LIVRET D'ACCUEIL

ANNEE SCOLAIRE 2015-2016

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles 75008 PARIS
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

SOMMAIRE

SOMMAIRE ____ 2

JEAN-ANTOINE CHAPTAL ____ 3

MOT DU PROVISEUR ____ 4

I-VIE DE L'ETABLISSEMENT ____ *5*

ACCUEIL DES ELEVES ____ 6

HORAIRES DES COURS DANS L'ETABLISSEMENT ____ 7

PLAN DU LYCEE ____ 8

FORMATIONS ET DIPLOMES PREPARES ____ 13

STRUCTURE ET EFFECTIFS PREVISIONNELS ____ 14

RESULTATS DES DIVERS EXAMENS ____ 15

LE REGLEMENT INTERIEUR ____ 16

VIE SCOLAIRE LYCEE… MODE D'EMPLOI ____ 32

VIE SCOLAIRE CPGE… MODE D'EMPLOI ____ 34

LE ROLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL ____ 36

L'INFIRMERIE ____ 37

LE CONSEIL EN ORIENTATION ____ 38

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION ____ 39

CALENDRIER LYCEE 2015-2016 ____ 40

CALENDRIER PREPA 2015-2016 ____ 42

CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU PEDAGOGIQUE ____ 44

GUIDE DE 1ère CONNEXION A L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL ____ 49

CHARTE DES COLLEURS ____ 52

II- ORGANISATION ADMINISTRATIVE ____ *55*

ORGANIGRAMME DU LYCEE ____ 56

LISTE DES PERSONNELS ____ 58

LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ____ 58

LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS ____ 62

LISTE DES EQUIPES PEDAGOGIQUES ____ 64

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX ____ 69

COORDONNATEURS DE DISCIPLINE ____ 70

III. LES FORMULAIRES ____ *71*

CALENDRIER DES SEMAINES PAIRES ET IMPAIRES : A et B ____ 72

DEMANDE DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS ____ 73

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ____ 74

REGULARISATION D'ABSENCE ____ 74

RAPPORT DISCIPLINAIRE ____ 75

ETAT INDIVIDUEL DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES ____ 76

ORGANISATION DE REUNION ____ 77

REMBOURSEMENT FRAIS DE TRANSPORT ____ 78

ORGANISATION D'UNE ACTIVITE SCOLAIRE ET EDUCATIVE ____ 80

HORS ETABLISSEMENT OU PERISCOLAIRE ____ 80

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE ____ 81

LES VACANCES SCOLAIRES 2015-2016 ____ 82

JEAN-ANTOINE CHAPTAL

Jean-Antoine Chaptal, comte de **Chanteloup né le 5 juin 1756**, à Nojaret (Lozère) **et mort le 29 juillet 1832** à Paris, inhumé au cimetière du Père-Lachaise (division 89), **est un chimiste et homme politique français**.

Un scientifique

Médecin formé à la faculté de Montpellier (1776), alors la plus célèbre, chimiste, Chaptal enseigne cette discipline d'abord dans sa ville de formation, puis à Paris à l'Ecole Centrale des Travaux Publics (la future Ecole Polytechnique).

Sa renommée est surtout due aux applications qu'il fit de la chimie dans l'industrie, notamment **avec l'amélioration de la production de l'acide chlorhydrique**. Il donne son nom à **la chaptalisation, procédé permettant d'augmenter par sucrage la teneur en alcool des vins**. On lui doit, de nombreuses découvertes, objets de plusieurs publications. L'ensemble de son œuvre de recherche lui vaut d'entrer à l'Académie des Sciences ainsi qu'à l'Académie de médecine.

Un homme d'action

Ouvrant une démarche novatrice appelée à faire école, il applique ses connaissances théoriques aux domaines de l'industrie, de l'agriculture.

Fondateur de manufactures (on ne parle pas encore d'usines), il met au point la fabrique du verre sans soude, la production industrielle de l'acide sulfurique et participe activement à la défense de la « Patrie en Danger » grâce à la production industrielle de salpêtre, pour la poudre à canon, dans l'église de Saint-Germain des Prés.

Un grand serviteur de l'état

Son exceptionnelle vitalité et sa compétence, après avoir échappé aux jours sombres de la Révolution, en font un ministre de l'intérieur (1801-1804), en charge de l'instruction publique, des cultes, du commerce, de l'industrie, des travaux publics. Il crée l'école des sages-femmes de la maternité de Port-Royal, de la Salpetrière, le plus moderne des hospices psychiatriques européens…

MOT DU PROVISEUR

En cette rentrée 2015, je souhaite à toutes et à tous une excellente année scolaire 2015-2016. Notre objectif commun est la réussite et la qualité de vie et de travail au collège et au lycée, et je sais pouvoir compter sur la compétence, l'efficacité et l'implication, reconnues et appréciées, de toutes les équipes de l'établissement pour le réaliser à nouveau. Le professionnalisme et l'implication des équipes pédagogiques font qu'elles sont à l'écoute des besoins des jeunes qui leur sont confiés. A tout moment, elles peuvent être sollicitées par les parents ou les apprenants pour répondre au mieux aux difficultés rencontrées de nos élèves et de nos étudiants.

Elèves, professeurs, anciens élèves, associations internes telles que le FSE et le Conseil de la Vie Lycéenne, tous encouragés par la direction du lycée, développent chaque année, une vie culturelle très intense et multiforme qui prend un éclat tout particulier chaque fin d'année sous la forme de spectacles et concerts ouverts à des publics variés. Du reste, il suffit de consulter la rubrique "actualités" du site Internet de l'établissement pour se faire une idée de l'ambiance culturelle innovante propre à éveiller tous les talents qui règnent au lycée Chaptal.

L'année scolaire 2015-2016 sera particulièrement riche de projets et d'innovation :
- Des projets pédagogiques et éducatifs variés et motivants, sorties, voyages, accueil d'intervenants extérieurs
- Des conférences nombreuses proposées par des professionnels de premier plan.

Le lycée Chaptal est un établissement dynamique qui peut s'enorgueillir de bons résultats. La rénovation de l'internat, désormais achevée, permet d'accueillir les élèves dans des conditions de confort propices à leur épanouissement personnel, social et scolaire.

Par la large palette de ses formations, sa structure complexe mais complète de collège, lycée général et technologique, formations post bac, l'établissement permet à tous les jeunes qui le fréquentent de trouver leur voie et ce dans un esprit d'égalité et de noblesse de toutes les filières. Un bon baccalauréat sera pour un élève un baccalauréat correspondant à ses goûts, ses aptitudes et son projet. La vraie réussite naît de la combinaison de ces trois facteurs. Si l'objectif premier des classes préparatoires est l'intégration d'une grande école, elles dispensent aussi une formation solide, qui permet d'acquérir des méthodes de travail efficaces, une culture générale de haut niveau et une grande capacité d'adaptation. Un passage par une classe préparatoire est toujours valorisé dans un cursus et ne constitue jamais une perte de temps, grâce aux équivalences universitaires mises en place ces dernières années.

Notre établissement s'attache à tirer ses élèves vers le haut. Il n'y a finalement rien de très original car il s'agit, de fait, d'assumer de la manière la plus exigeante, notre mission de service public. Du reste la circulaire de rentrée publiée par notre ministère en mai dernier ne rappelle-t-elle pas qu'il nous faut *«promouvoir une école à la fois exigeante et bienveillante»*. Une école qui sache faire réussir tous les élèves qui lui sont confiés, bien les instituer dans notre société laïque ouverte sur le monde et les préparer à prendre des responsabilités à la hauteur de leurs souhaits et de leurs talents. Une école qui doit s'attacher à associer harmonieusement la transmission et l'apprentissage.

Les nouveaux personnels, débutants ou confirmés sont nombreux en ce début d'année, je compte sur l'implication de l'ensemble des équipes afin qu'ils s'intègrent rapidement et s'inscrivent dans une dynamique de satisfaction professionnelle et de réussite.

Au nom de l'équipe de Direction, bonne année scolaire à toutes et à tous.

Le Proviseur : F. TORRES

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
Mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

I-VIE DE L'ETABLISSEMENT

ACCUEIL DES ELEVES

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

LYCEE
RENTREE 2015 : ACCUEIL DES ELEVES

MARDI 1er SEPTEMBRE

10 H : ACCUEIL DES ELEVES DE SECONDE EN SALLE P. GOUBAUX.

APPEL DES CLASSES ET PRISE EN CHARGE PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX.
PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT, REMISE DE DIVERS DOCUMENTS (EDT, LIVRES…)

2DE1 : SALLE 4
2DE2 : SALLE 6
2DE3 : SALLE 8
2DE4 : SALLE 12
2DE5 : SALLE 14

MERCREDI 2 SEPTEMBRE

LES ELEVES DE TERMI NALES ET DE PREMIERES SERONT ACCUEILLIS PAR LE PROVISEUR LE MERCREDI 2 SEPTEMBRE EN SALLE P. GOUBAUX

9 H : ACCUEIL DES PREMIERES

1S1 : SALLE 4
1S2 : SALLE 6
1S3 (SVT-SI) : SALLE 8
1S4 : SALLE 12
1ES : SALLE 14
1STI2D : salle COUSI

REMISE DES EDT ET DES LIVRES AU CDI

10 H : ACCUEIL PAR LES PROFESSEURS PRINCIPAUX

TS1 : SALLE 28
TS2 : SALLE 30
TS3 (SVT-SI-ES) : SALLE 32
TS4 (SI) : SALLE 34
TES : SALLE36
TSTI2D : LABSI

REMISE DES EDT ET DES LIVRES EN SALLE ANDRE BRETON SELON L'ORDRE DES CLASSES.

LES COURS COMMENCERONT OFFICIELLEMENT LE JEUDI 3 SEPTEMBRE SELON L'EMPLOI DU TEMPS

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

PREPA
RENTREE 2015 : ACCUEIL DES ELEVES

MARDI 1er SEPTEMBRE

ELEVES EN 1ère ANNEE CLASSE PREPARATOIRE

La rentrée scolaire se fera le mardi 1er septembre. Les professeurs et l'équipe de direction vous accueilleront en salle Prosper Goubaux à l'heure précisément indiquée dans le tableau suivant :

BCPST	ECS	LETTRES	MPSI	PCSI	PTSI
9 h	9 h 30	9 h 30	8 h	8 h 30	8 h 30

Les professeurs ont mis en ligne des travaux préparatoires et bibliographiques à réaliser pendant les vacances. Il faudra préparer la rentrée scolaire selon leurs conseils.

ELEVES EN 2ème ANNEE CLASSE PREPARATOIRE

Rentrée scolaire le mardi 1er septembre à 8h00. Accueil en salle de classe par un ou des professeurs, suivi immédiatement des cours selon l'emploi du temps.

Les professeurs ont mis en ligne des travaux préparatoires et bibliographiques à réaliser pendant les vacances. Il faudra préparer la rentrée scolaire selon leurs conseils.

BONNE RENTREE A TOUS.

L'EQUIPE DE DIRECTION

LYCEE CHAPTAL

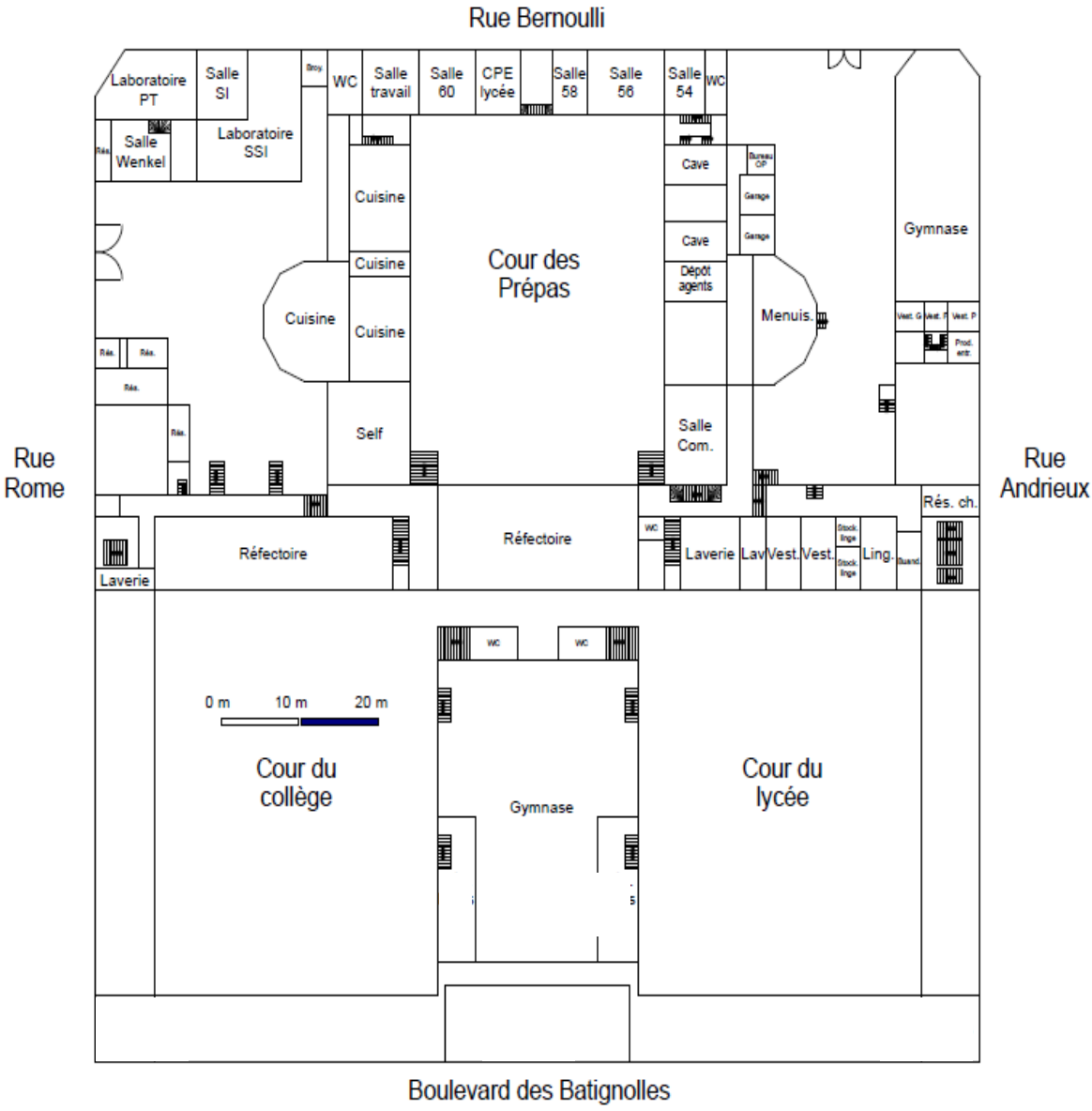
45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

HORAIRES DES COURS DANS L'ETABLISSEMENT

Les élèves rentrent à partir de 7 h 45

	DEBUT DE COURS COLLEGE	FIN DES COURS COLLEGE	DEBUT DE COURS LYCEE	FIN DE COURS LYCEE	DEBUT DE COURS PREPA	FIN DE COURS PREPA
M 0	8 H 25 montée en classe		Pour certains cours 8 H 00			
M 1	8 h 30	9 h 25	8 H 30	9 H 25	8 H	9 H
M 2	9 h 25	10 h 20	9 H 30	10 H 25	9 H	10 H
RECREATION	10 h 20	10 h 35	10 H 25	10 H 35		
M 3	10 h 35	11 h 30	10 H 40	11 H 30	10 H	11 H
M 4	11 h 30	12 h 25	11 H 35	12 H 30	11 H	12 H
S 1	12 h 35	13 h 30	12 H 35	13 H 30	13 H	14 H
S 2	13 h 30	14 h 25	13 H 30	14 H 25	14 H	15 H
S 3	14 h 25	15 h 20	14 H 30	15 H 25	15 H	16 H
RECREATION	15 h 20	15 h 40	15 H 25	15 H 35		
S 4	15 h 40	16 h 35	15 H 40	16 H 35	16 H	17 H
S 5	16 h 35	17 h 30	16 H 40	17 H 30	17 H	18 H
S 6				Pour certains cours 18 H	18 H	19 H

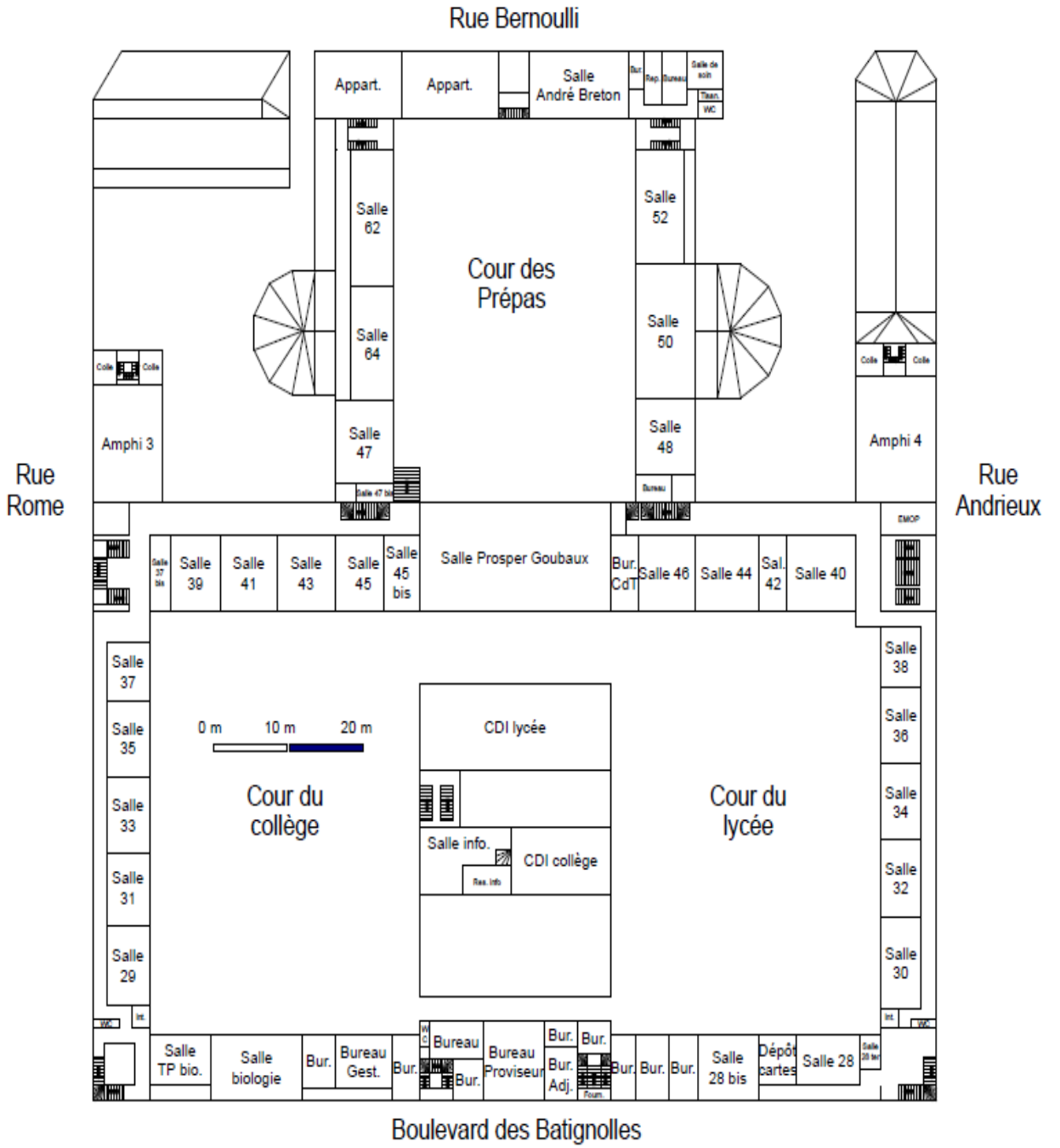
PLAN DU LYCEE



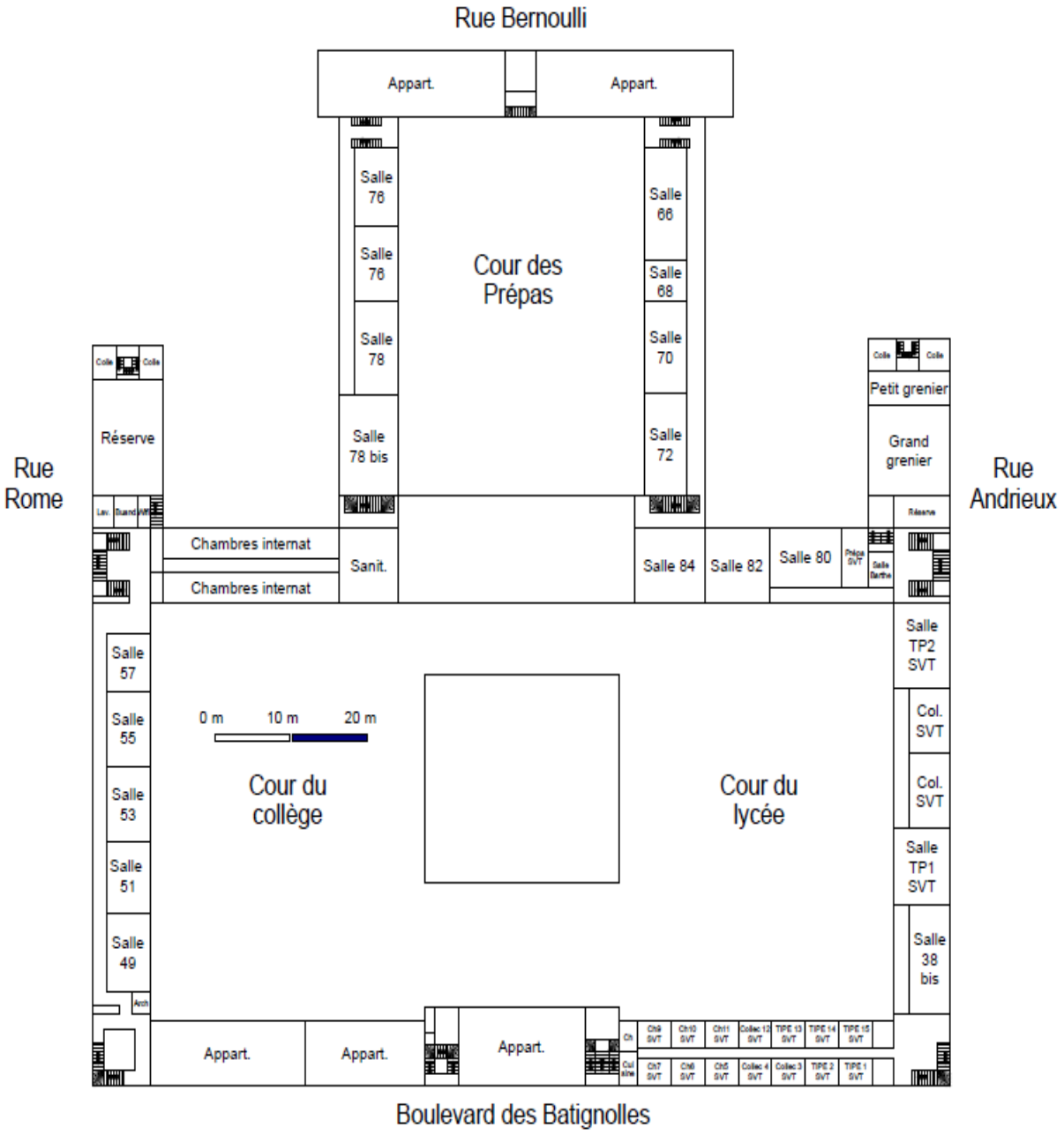
1 sous sol Rome (rez-de-chaussée Bernoulli)

Lycée Chaptal : 45 boulevard des Batignolles 75008 PARIS

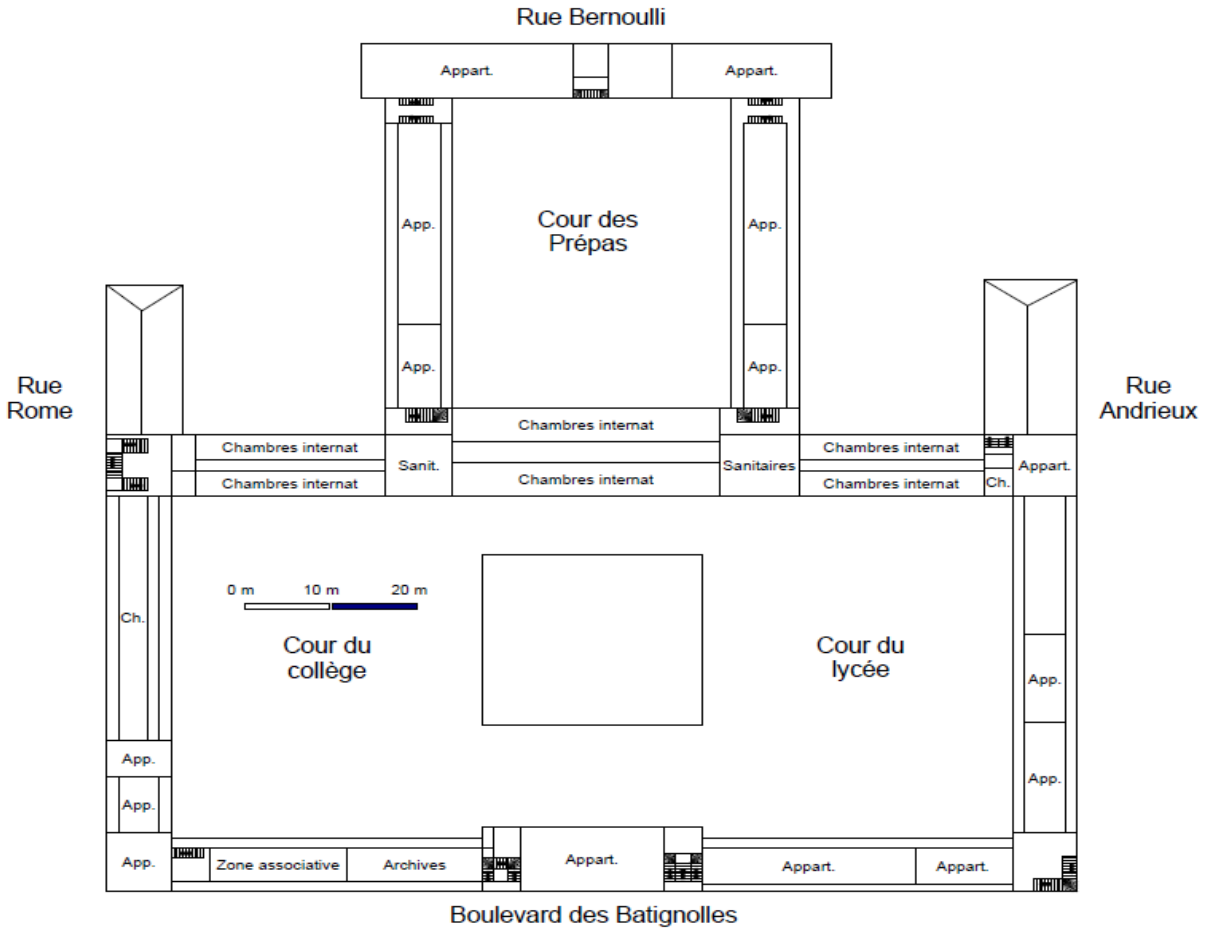
Lycée Chaptal : 45 boulevard des Batignolles 75008 PARIS



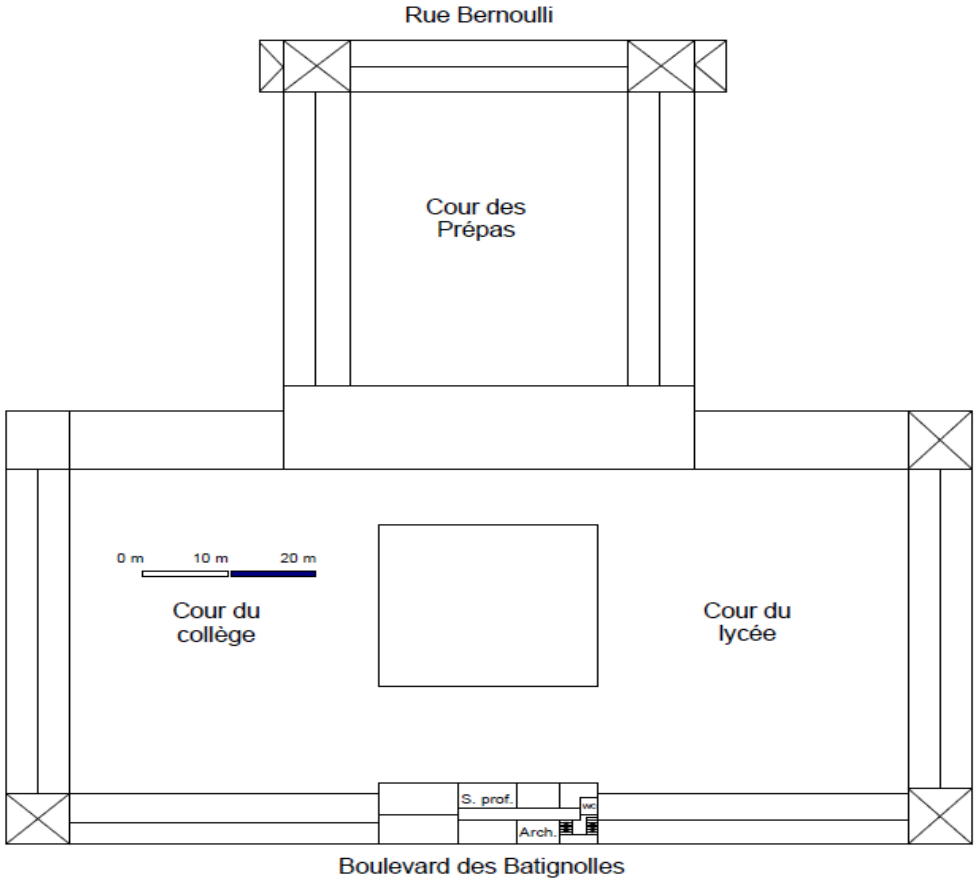
1er étage Rome (2ème étage Bernoulli)



2ème étage Rome (3ème étage Bernoulli)



3ème étage Rome (4ème étage Bernoulli)



4ème étage Rome (5ème étage Bernoulli)

Lycée Chaptal : 45 boulevard des Batignolles 75008 PARIS

FORMATIONS ET DIPLOMES PREPARES

1- LE COLLEGE

- 5 classes de 6ème
- 5 classes de 5ème
- 5 classes de 4ème
- 5 classes de 3ème
- LV1: Anglais ou Allemand – section européenne allemand
- LV2: Anglais, Allemand ou Espagnol
- une classe théâtre en 5è et en 4è
- Latin dès la 5è, Grec en 3è

2- LE LYCEE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE

- 5 Secondes générales et Technologiques
- 1ère et terminale Economique et Sociale : **Baccalauréat Economique et Social**
- 1ères et Terminales Scientifiques (SVT ou Sciences de l'Ingénieur) : **Baccalauréat Scientifique**
- 1ères et Terminales STI2D (sciences et technologies de l'industrie et du développement durable) : **Baccalauréat STI2D**
- Section européenne anglais – Langues Vivantes : Anglais, Allemand, Espagnol

3- SIX FILIERES POST BAC : CLASSES PREPARATOIRES AUX GRANDES ECOLES

CLASSES PREPARATOIRES 1ère année

PRÉPA SCIENTIFIQUES

- **PCSI** (Physiques - Chimie - Sciences de l'Ingénieur)
- **PTSI** (Physique - Technologies - Sciences de l'Ingénieur)
- **MPSI** (Mathématiques - Physique - Sciences de l'Ingénieur)
- **BCPST** (Biologie - physique - Sciences de la Terre)

PRÉPA ÉCONOMIQUE & COMMERCIALE
PRÉPA LITTÉRAIRE : Hypokhâgnes (1 classe)

CLASSES PREPARATOIRES 2ème année

PRÉPA SCIENTIFIQUES

- **MP et MP*** (Maths - Physiques)
- **PC - PC*** (Physique - Chimie) – **PSI** – **PSI*** (Physique – Science de l'ingénieur)
- **PT***
- **BPCST** (Biologie - physique - Sciences de la Terre)

PRÉPA ÉCONOMIQUE & COMMERCIALE
PRÉPA LITTÉRAIRE : Khâgnes (2 classes)

STRUCTURE ET EFFECTIFS PREVISIONNELS

1. Formations du collège

Divisions	Effectifs prévus
6ème 1	30
6ème 2	30
6ème 3	30
6ème 4	30
6ème 5	30
5ème 1	30
5ème 2	30
5ème 3	30
5ème 4	30
5ème 5	30

Divisions	Effectifs prévus
4ème 1	30
4ème 2	30
4ème 3	30
4 ème 4	30
4ème 5	30
3ème 1	30
3ème 2	30
3ème 3	30
3ème 4	30
3ème 5	30

2. Formations générales et technologiques

Divisions	Effectifs prévus
2nde 1	36
2nde 2	36
2nde 3	36
2nde 4	36
2nde 5	36
1ère SVT1	35
1ère SVT2	35
1ère SVT3 (SVT – SI)	35
1ère S SI 4	35

Divisions	Effectifs prévus
1ère ES	35
1ère STI2D	23
TSVT1	35
TSVT2	35
TSVT3 SI-SVT-ES	36
TS SI 4	37
TES	35
TSTI2D	24

3. 2. Formations post bac : CPGE

1ère année	
Divisions	Effectifs prévus
1 LETT	48
1 ECS	48
1 BIO A	48
1 BIO B	48
1 MPSI A	48
1 MPSI B	48
1 PCSI A	48
1 PCSI B	48
1 PTSI	45
CPGE1	

2ème année	
Divisions	Effectifs prévus
2LETT A	48
2 LETT B	48
2 ECS	48
2 BIO A	48
2 BIO B	48
2 MP X	48
2 MP	48
2 PSI X	48
2 PSI	48
2 PC X	48
2 PC	48
2 PT X	45
CPGE2	

RESULTATS DES DIVERS EXAMENS

EXAMENS JUIN 2013-2014-2015

	Total	Absent	TB	B	AB	Pass.	Ref.	2ème gr.	Reçus 2ème groupe	Ref.	% tot. en 2015	% tot. en 2014	% tot. en 2013
T S 2013	134	1	28	41	40	21	1	2	1	1			98,50
T S 2014	132	0	24	36	47	21	1	3	2	1		98,48	98,5
T S 2015	133	0	25	40	45	17	0	6	6	0	100	98,48	98,50

	Total	Absent	TB	B	AB	Pass.	Ref.	2ème gr.	Reçus 2ème groupe	Ref.	% tot. en 2015	% tot. en 2014	% tot. en 2013
T ES 2013	35	0	4	11	15	4	0	1	1	0			100,00
T ES 2014	36	0	8	7	11	10	0	0	0	0		100	100
T ES 2015	37	0	4	20	9	2	0	2	1	1	97,3	100	100,00

	Total	Absent	TB	B	AB	Pass.	Ref.	2ème gr.	Reçus 2ème groupe	Ref.	% tot. en 2015	% tot. en 2014	% tot. en 2013
TSTI2D 2013	22	0	2	3	3	10	2	2	2	0			90,91
TSTI2D 2014	24	0	2	4	10	7	0	1	0	1		95,83	90,91
TSTI2D 2015	24	0	3	7	5	7	1	1	1	0	95,83	95,83	90,91

2014	Total	Absent	TB	B	AB	Pass.	Ref.	2ème gr.	Reçus 2ème groupe	Ref.	% tot. en 2015	% tot. en 2014	% tot. en 2013
Bacs gén.	168	0	32	43	58	31	1	3	2	1		98,81	
Bacs techn.	24	0	2	4	10	7	0	1	0	1		95,83	90,91
Tous bacs	192	0	34	47	68	38	1	4	2	2		98,44	

2015	Total	Absent	TB	B	AB	Pass.	Ref.	2ème gr.	Reçus 2ème groupe	Ref.	% tot. en 2015	% tot. en 2014	% tot. en 2013
Bacs gén.	170	0	29	60	54	19	0	8	7	1	99,41	98,81	
Bacs techn.	24	0	3	7	5	7	1	1	1	0	95,83	95,83	90,91
Tous bacs	194	0	32	67	59	26	1	9	8	1	98,97	98,44	

LE REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE CHAPTAL

PREAMBULE

Le REGLEMENT INTERIEUR, adopté par le Conseil d'Administration du lycée, définit les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire du lycée Chaptal, et principalement des élèves, en conformité avec les lois et règlements nationaux.

L'exercice de ces droits et de ces devoirs constitue un apprentissage de la citoyenneté.

La mission d'enseignement et d'éducation de l'établissement est fondamentale. Chaque membre de la communauté scolaire doit pouvoir bénéficier du plein exercice de cette mission. Quiconque par son comportement entrave cet exercice contrevient au présent règlement.

Outre ses missions d'enseignement, l'établissement se propose de développer progressivement l'autonomie des élèves. C'est pourquoi ils sont amenés à prendre leurs responsabilités dans le cadre des libertés qui leur sont reconnues.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

Tout manquement au règlement intérieur peut entraîner l'application d'une sanction ou d'une punition.

PRINCIPES GENERAUX

1 Tous les membres de la communauté scolaire respectent les principes de laïcité et de pluralisme. En effet, l'École publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte de façon absolue la liberté de conscience de chacun et l'égalité des sexes.

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions s'impose à tous.

2 L'exercice des droits individuels ou collectifs ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande ni porter atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité.

3 Tout est mis en œuvre pour garantir à chacun protection contre toute agression physique ou morale et chacun s'interdit d'avoir recours à la violence. En particulier toute forme de brimade individuelle ou collective est rigoureusement interdite. Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

4 L'enseignement donné au lycée est gratuit : il n'est perçu aucun droit d'inscription ; il n'y a pas de frais de scolarité ; cependant, la loi n'a pas instauré la gratuité des manuels scolaires, des fournitures, ni des équipements personnels. Des aides financières peuvent être accordées aux familles, sur critères sociaux, pour faire face à certaines dépenses.

TITRE I DROITS ET LIBERTES DES ELEVES

5 L'exercice des droits et libertés définies ci-après ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement.

LIBERTE D'EXPRESSION

6 Les élèves disposent du droit à l'information et de la liberté d'expression, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.

Des panneaux d'affichage identifiés sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou au Proviseur-Adjoint qui le vise. L'origine du document doit apparaître sur celui-ci. Son objet ne doit pas être en contradiction avec les principes généraux énoncés précédemment.

7 Toute vente ou location est interdite dans l'enceinte du lycée, sauf autorisation expresse de l'administration.

LIBERTE D'ASSOCIATION

8 La liberté d'association est reconnue aux élèves. Elle s'exerce dans les conditions ci-après :

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations, déclarées et conformes aux dispositions de la loi du 1er juillet 1901, qui sont composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative, est autorisé par le Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur fonctionnement soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. La responsabilité civile de l'association et de ses dirigeants doit obligatoirement être couverte par une police d'assurance suffisante. Il est rappelé que le président, le trésorier et le secrétaire doivent être majeurs.

Chaque association fournira au Proviseur son programme et les procès-verbaux de ses séances.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes ci-dessus, le chef d'établissement peut les suspendre et le Conseil d'Administration retirer son autorisation.

9 L'Association Sportive et la Maison des Lycéens (MDL) demeurent régies par les textes réglementaires en vigueur et leurs statuts propres.

LIBERTE DE REUNION

10 Le droit de réunion des élèves s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Proviseur autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut suspendre son autorisation dans l'attente d'un avis du Conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion, ou à la participation de personnalités extérieures, s'il juge que celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions des textes réglementaires.

L'autorisation peut être assortie de conditions impératives tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Le lieu de la réunion est fixé par le chef d'établissement.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée au Chef d'établissement au moins dix jours à l'avance. Les organisateurs préciseront par écrit l'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues, le cas échéant le nom et les qualités des personnalités extérieures dont la participation est prévue. Un lieu de réunion sera désigné.

PUBLICATIONS REDIGEES PAR DES LYCEENS

11 Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement. Lorsqu'il décide d'une interdiction ou d'une suspension, il en informe le Conseil d'Administration.

Les responsables des publications et les auteurs des articles doivent être clairement identifiés.

12 Toute publication est tenue par la loi de garantir le droit de réponse.

L'attention des rédacteurs éventuels est attirée sur l'existence d'une législation répressive concernant entre autres les injures et la diffamation. Des sanctions disciplinaires peuvent être appliquées aux responsables en fonction de la gravité des faits reprochés.

C'est pourquoi il est conseillé aux responsables de publications de prendre l'avis du chef d'établissement avant édition.

Il est rappelé que toute diffusion de publication à l'extérieur de l'établissement doit s'effectuer dans le respect des dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la presse.

TITRE II OBLIGATIONS DES ELEVES

13 Ces obligations s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe.

Cependant l'élève majeur qui souhaite accomplir certaines démarches officielles (justifications d'absences, signature de documents, etc.), en informe par écrit son Conseiller d'Éducation. Les parents en sont alors avisés.

Les élèves sont placés sous la responsabilité et soumis à l'autorité des professeurs, des personnels d'éducation, des membres de la direction du lycée, et des autres membres du personnel, selon leurs domaines de compétence.

14 Tout élève régulièrement inscrit au lycée se voit remettre la carte d'identité scolaire et un carnet de liaison du lycée Chaptal : il doit toujours être en mesure de les présenter aux personnels du lycée.

ASSIDUITE - TRAVAIL SCOLAIRE

15 La loi précise que les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves sont inscrits à ces derniers.

La ponctualité est un corollaire indispensable de l'assiduité.

16 Dans les Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles qui sont soumises aux épreuves des concours, les cours sont suspendus pendant la période de ceux-ci, selon un calendrier établi en conseil des professeurs.

17 Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves sont tenus d'apporter en classe le matériel exigé par le professeur.

18 Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

TITRE III SCOLARITE

19 Dans le second cycle, les conseils de classe se réunissent trois fois au moins dans l'année ; deux fois au moins en première et deuxième année de classe préparatoire. Ces réunions ont pour but d'établir un bilan du travail de chaque élève qui est communiqué aux familles par courrier. Ce bilan figure sur un bulletin comportant notes (de 0 à 20), appréciations et recommandations des professeurs et du chef d'établissement, décompte des absences et retards. Les propositions d'orientation y figurent également.

20 Sur proposition de l'équipe pédagogique, chargée de l'évaluation des élèves, le chef d'établissement peut attribuer à certains d'entre eux :

- des encouragements, pour leur attitude positive au travail ;
- des compliments, pour leurs bons résultats scolaires et leur attitude positive au travail ;
- des félicitations, pour leurs excellents résultats scolaires et leur attitude positive au travail ;
- un avertissement, en cas de résultats ou de travail insuffisants.

Ces mentions sont portées sur le bulletin trimestriel.

21 Un examen blanc est organisé en Terminale. Des épreuves de contrôle regroupées par niveau peuvent être organisées au cours de l'année scolaire.

22 Les cours sont répartis sur la semaine, du lundi matin au samedi 13 heures. Des cours peuvent avoir lieu le mercredi jusqu'à 13 h, exceptionnellement le mercredi après-midi si la nécessité l'impose, en particulier pour les classes préparatoires.

23 Le Centre de documentation et d'information est ouvert aux professeurs et aux élèves selon les horaires affichés sur les portes. L'encadrement y est assuré par les professeurs-documentalistes qui proposent les règles de son fonctionnement au chef d'établissement et en assurent l'application.

Le matériel collectif doit y être scrupuleusement respecté.
Chacun doit pouvoir y travailler dans le calme sous peine d'exclusion du Centre.
Les ouvrages empruntés doivent être restitués dans les délais fixés lors du prêt.

Toute dégradation ou perte de documents fera immédiatement l'objet d'un remboursement.

TITRE IV VIE SCOLAIRE

24 Les communications entre la famille et l'établissement se font par courrier, circulaires, téléphone ou messagerie électronique.

REGIME DES SORTIES

25 Les élèves sont autorisés à sortir librement, sous leur responsabilité ou celle de leur famille en dehors des heures de cours. Ils peuvent également se rendre au CDI, s'ils ont une recherche à y faire, ou dans une salle attribuée par le Conseiller d'Education.

ABSENCES

26 Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer au préalable par écrit l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de la demande. La courtoisie impose que l'élève prévienne en sus les professeurs concernés.

En cas d'absence imprévisible, la famille informe téléphoniquement le Conseiller d'Éducation dans les plus brefs délais avec confirmation écrite portant motif et durée probable de l'absence.

Les absences et retards des élèves sont toujours signalés quotidiennement par les professeurs qui en ont la charge, à l'Administration, à l'aide, soit d'un cahier spécifique, s'il est prévu et disponible, soit d'une feuille journalière.

Quelle que soit la durée d'une absence, l'élève doit la justifier et ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau du Conseiller d'Éducation un courrier, signé de ses parents, s'il est mineur, où seront portés le motif et la durée de l'absence. Le Conseiller d'Éducation vise ces mentions.

27 Les absences injustifiées et répétées constituent un motif de sanction, pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire.

Les absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois sont signalées à l'Inspecteur d'Académie qui peut, après avertissement, engager une procédure pénale à l'encontre des responsables légaux de l'enfant soumis à l'obligation scolaire.

28 La fréquentation des cours d'Éducation Physique est obligatoire au même titre que les autres cours.

29 Les inaptitudes totales ou partielles sont constatées par un médecin qui établit un certificat précisant clairement ce caractère total ou partiel, les conséquences de cette inaptitude (mouvements interdits, etc.), et sa durée.

Le certificat est présenté au Conseiller d'Education et au professeur d'EPS dans les plus brefs délais, lequel informe le professeur concerné et le service médical.

Pour les inaptitudes supérieures à trois mois, l'élève est obligatoirement vu par le médecin scolaire qui établit le certificat réglementaire.

Au vu du certificat médical du médecin traitant ou du médecin scolaire, et, le cas échéant, d'une lettre explicative de la famille, le professeur fixe les tâches ou activités compatibles avec l'état de l'élève et les dates des cours où il doit être présent : l'élève est tenu de se conformer à ce programme.

30 Les absences non justifiées juste avant un contrôle annoncé important seront sévèrement sanctionnées.

En cas d'absence à un ou plusieurs contrôles dans une discipline, une note moyenne peut ne pas être portée par le professeur sur le bulletin trimestriel. Le détail des notes obtenues par ailleurs peut utilement être porté dans le cadre "appréciations".

RETARDS

31 Tout élève en retard doit se présenter au Conseiller d'Education avant d'entrer en classe pour se faire délivrer un billet d'entrée.

Un professeur peut refuser l'entrée en classe d'un élève en retard, s'il juge que cette entrée est de nature à perturber le déroulement de son cours : il le renvoie alors au Conseiller d'Education. Dans ce cas, l'élève n'est évidemment pas autorisé à quitter l'établissement.

Les retards sont comptabilisés et les familles en sont informées. Les retards répétés sont sanctionnés.

MOUVEMENTS ET HORAIRES

32 Les élèves externes et demi-pensionnaires sont admis dans l'établissement le matin à partir de 7 h 45 mn, jusqu'à la fin de leurs cours, ou jusqu'à la fermeture du CDI; les internes-externés, de 7 h 20 jusqu'à la fin du repas à 22 h. Les locaux d'externat et de restauration sont fermés à vingt heures (le samedi à 13 h). Des activités ou réunions peuvent avoir lieu dans l'établissement en dehors de ces horaires, sur autorisation du chef d'établissement.

33 Les horaires de début et de fin de cours sur les différents sites sont fixés annuellement par l'administration du lycée (emploi du temps distribué à la rentrée aux élèves).

Conformément à la réglementation, les élèves sont autorisés à faire seuls les trajets entre les installations sportives et le lycée, selon l'emploi du temps de leur classe.

En cas d'intempéries, ou d'indisponibilité des installations, le professeur d'éducation physique peut être contraint de suspendre les activités sportives. Il reste responsable du groupe qui lui est confié, pour lequel il organise des activités de substitution. En cas d'impossibilité, il en informe l'administration du lycée qui prend les décisions nécessaires.

ORGANISATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES

34 I) Réunions hebdomadaires : l'heure de réunion hebdomadaire est portée sur l'emploi du temps des élèves ; le principe est le suivant : les élèves sont convoqués par roulement. Les parents en sont informés par les professeurs ; les élèves absents qui étaient convoqués à la séance sont signalés par les moyens habituels.
II) Evaluation : les échéances, les modalités et les critères d'évaluation sont communiqués aux élèves avant le lancement des TPE.
III) Régime des sorties : il est défini par référence à la circulaire n° 96-248 du 25-10-96.
« II-2 Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telles qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement. Celui-ci doit veiller à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des élèves, notamment du point de vue de l'organisation matérielle. A cet effet, il agrée le plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. »
En conséquence, pour pouvoir effectuer une sortie dans le cadre des TPE, tout élève doit être muni de la fiche spécifique intégralement remplie et portant les signatures demandées. Tant qu'il n'a pas reçu la fiche signée du Proviseur ou du Proviseur-adjoint, il n'est pas couvert.
En cas de sortie groupée, l'ensemble des demandes doit être présenté en une seule fois au secrétariat des élèves. Un responsable de groupe sera désigné.

35 Les sorties et voyages scolaires sont organisés et encadrés par des membres de l'équipe éducative qui peuvent en complément faire appel à d'autres adultes ; ils doivent être autorisés par le chef d'établissement. Pour les voyages, une participation financière peut être demandée aux familles, sous le contrôle du Conseil d'Administration qui en fixe le montant. En cas de nécessité, des aides peuvent être attribuées aux familles, sur critères sociaux.

TENUE ET COMPORTEMENT

36 Tous les élèves se doivent d'adopter un comportement correct, et une tenue propre, décente et compatible avec la nature de l'enseignement suivi.

37 Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'enceinte de la cité scolaire.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

38 Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur.

39 Les couvre-chefs sont interdits dans les locaux.

40 Une tenue spéciale est exigée pour l'Éducation Physique. Elle doit être conforme aux normes imposées dans le local utilisé. Une blouse de coton personnelle doit être utilisée lors des travaux pratiques selon les instructions des professeurs de sciences. Dans les ateliers, il est obligatoire de porter une blouse de coton, des chaussures de cuir et d'avoir les cheveux attachés si nécessaire.

41 Le respect du travail des autres impose le silence dans les couloirs et le plus grand calme dans les locaux en général.

42 Les manifestations d'amitié entre élèves doivent se limiter à ce que les convenances autorisent dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement inconvenant sera sanctionné.

43 L'usage du téléphone portable ou du baladeur MP3 est toléré sur la cour.
En cas d'utilisation de l'appareil à l'intérieur des locaux de l'établissement, tout personnel de l'équipe éducative pourra le confisquer. L'élève devra alors se présenter au bureau « Vie scolaire » ou au bureau du Proviseur-adjoint pour récupérer l'appareil.
En cas de récidive, l'appareil ne sera restitué qu'aux responsables légaux de l'élève.

44 La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective. Les tentatives de fraude ou de falsification seront sévèrement réprimées.

45 Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée dans l'intérêt de tous. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les réceptacles prévus à cet effet. Le respect de la dignité des personnels d'entretien interdit les jets de projectiles ou l'épandage de produits, nourriture notamment, et tous actes qui dégradent les lieux de vie commune.

Les inscriptions sur quelque partie que ce soit des meubles et immeubles sont formellement prohibées.

Les plantations entretenues pour l'agrément de tous doivent être scrupuleusement respectées.

46 En cas de dégradation volontaire des locaux, et indépendamment des sanctions, des mesures de réparation peuvent être décidées par la direction de l'établissement dans un but éducatif, en particulier des tâches de nettoyage.

La remise en état du matériel dégradé reste à la charge de l'élève et de sa famille. Selon la gravité des dégradations, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion.

TITRE V SECURITE - SANTE

47 La circulation motorisée dans l'enceinte du lycée est exclusivement réservée aux voitures de service du lycée, aux fournisseurs et aux personnels logés. Les véhicules autorisés doivent circuler au pas et stationner aux endroits prévus à cet effet, selon les directives du chef d'établissement.

L'utilisation des planches et des patins à roulettes est interdite à l'intérieur de l'établissement.

48 Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux - en dehors du matériel d'enseignement manipulé sous la surveillance des professeurs - (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de drogues, de substances toxiques illicites, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est totalement proscrite.

49 Tout élève qui serait convaincu d'avoir aidé une personne non autorisée à pénétrer dans l'enceinte du lycée peut faire l'objet d'une sanction prévue au règlement intérieur.

50 Conformément à la loi, il est strictement interdit à tous de fumer dans toute la cité scolaire, en intérieur comme sur les cours.

Pour des raisons de sécurité, toute infraction à cette interdiction commise dans les locaux sera lourdement sanctionnée.

51 Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel de sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. Tout usage injustifié d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions prises en ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

52 Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement respectées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté scolaire.

INFIRMERIE

53 L'infirmerie est un lieu d'accueil et de soins. En cas de maladie, malaise, ou accident, l'élève est conduit par un camarade à l'infirmerie, s'il est transportable. Le professeur note l'heure de sortie et l'heure de retour éventuel sur la feuille d'appel.

Les cas urgents sont immédiatement signalés au bureau du conseiller d'éducation, ou du Proviseur-adjoint, notamment si l'élève ne semble pas transportable. L'infirmière est aussitôt prévenue ; elle rend compte des dispositions prises au chef d'établissement.

En cas d'urgence, et en l'absence de l'infirmière, il est fait appel par la loge aux pompiers (18) ou au SAMU (15) ; le Proviseur, ou le Proviseur-adjoint, est aussitôt prévenu.
Les fiches individuelles de sécurité, contrôlées par le service médical, peuvent être consultées à la loge, par un personnel de l'établissement, en cas de nécessité.

54 Aucun élève malade ne doit quitter l'établissement sans y avoir été autorisé par l'infirmière ou le Conseiller d'Education qui aura préalablement prévenu ses parents.

55 Les élèves, internes ou non, ne peuvent détenir de médicaments, sauf s'ils sont en possession d'une prescription médicale valide et visée par le médecin de l'établissement ou par l'infirmière.

ACCIDENTS

56 Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS, comme en enseignement général ou dans un laboratoire) ou dans tout autre lieu (cour, restaurant, internat...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, conseiller d'éducation, surveillant, membre de l'administration) ; un compte-rendu des circonstances est alors rapidement établi et communiqué à l'administration. Tout accident doit être signalé au secrétariat le jour même. Le transport en ambulance reste à la charge des familles. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail. (Les accidents survenant au cours de travaux pratiques de laboratoire ou d'atelier sont considérés comme accidents du travail.)

TITRE VI DE LA DISCIPLINE ET DES SANCTIONS

57 En réponse à un manquement dans le comportement, le respect des personnes, des biens et des règles de fonctionnement, les punitions et les sanctions sont l'occasion d'une mise au point éducative associant les parents d'élèves. Respectant les principes d'individualisation, de proportionnalité, de graduation, et du contradictoire, les sanctions doivent demeurer sans lien avec l'évaluation scolaire et doivent inciter les élèves à réfléchir et à s'amender.

58 On distinguera les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

A) Punitions scolaires

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves (travail non fait, oubli de matériel ou de tenue) et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents doivent en être tenus informés par le Conseiller principal d'éducation (ou le Chef d'établissement).

Les punitions sont proposées par tout membre du personnel de l'établissement, gérées par les Conseillers principaux d'éducation et communiquées au Chef d'établissement.

- Rappel à l'ordre du Conseiller principal d'éducation, sur demande et rapport d'un professeur, ou sur sa propre initiative.
- Heures de retenue, avec devoirs supplémentaires.
- Exclusion ponctuelle d'un cours, toujours accompagnée d'un rapport écrit du professeur. L'élève est alors conduit par un délégué au bureau du Conseiller principal d'éducation.

Le principe d'individualisation s'oppose à ce que des punitions collectives puissent être prises. Cependant, une punition peut être infligée pour sanctionner le comportement d'un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Dans ce cas, il convient d'établir, dans la mesure du possible, les degrés de responsabilité de

chaque élève, afin d'individualiser la punition, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

La note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

L'exclusion ponctuelle de cours par un enseignant ne saurait être une punition qu'à titre exceptionnel, et elle doit obligatoirement s'accompagner d'une prise en charge de l'élève.

B) Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative.

La réforme des procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré vise à réaffirmer le respect des règles, à limiter le recours aux exclusions temporaires de la classe ou de l'établissement et aux exclusions définitives de l'établissement afin d'éviter un processus de déscolarisation. L'accent est mis sur la responsabilisation des élèves.

Le Chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions suivantes :

1) l'avertissement
2) le blâme
3) la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures
4) l'exclusion temporaire de la classe au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours
5) l'exclusion définitive de l'établissement, après réunion d'un conseil de discipline.

C) Sanctions pouvant être prononcées par le Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement.
Il a compétence exclusive lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

D) Dispositifs alternatifs et mesures d'accompagnement

Seules les sanctions prévues au règlement intérieur du lycée Chaptal peuvent être prononcées, mais des mesures de prévention et de réparation, alternatives aux sanctions, pourront être proposées à la famille et à l'élève concerné. Cette démarche, de nature éducative, s'inscrit dans un processus de responsabilisation et doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive, en dehors du temps scolaire. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement

prononcée est retirée de son dossier administratif, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation. Seule la mesure alternative à la sanction y figure.

E) La Commission éducative

A compter de la rentrée 2011, la commission éducative voit son rôle renforcé. Sa mission principale est d'examiner la situation des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit également favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, et amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui.
Sa réunion est pertinente, notamment en cas de harcèlement ou de discrimination.

Cette commission est présidée par le Chef d'établissement. Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration en date du 13 février 2012, comprend au moins un représentant des parents d'élèves (dont le nom devra être communiqué par le Président des fédérations au chef d'établissement), un ou deux professeurs de la classe dont le professeur principal, le Conseiller principal d'éducation, ainsi que toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

La commission assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions. Le responsable légal et l'élève sont informés de la tenue de la commission, entendus et associés.

TITRE VII REGIMES SCOLAIRES

59 Un service d'hébergement est annexé au lycée Chaptal. Ce service accueille, dans le cadre de l'établissement, des élèves internes, internes externés, ou demi-pensionnaires du collège, du lycée et des CPGE. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement et est intégré au projet d'établissement.

60 Le service annexe d'hébergement (SAH) constitue dans le budget de l'établissement un service spécial avec réserves.

61 Inscription en tant que demi-pensionnaire, interne ou interne-externé
Lorsqu'un élève est inscrit, c'est au titre de l'année scolaire entière, quel que soit le nombre de repas consommés.
Les frais d'hébergement et de demi-pension sont annuels, forfaitaires, payables en trois fois.

Remises
1/ Lorsque, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré du fait de l'établissement ou lorsqu'un élève hébergé est absent pendant plus de deux semaines consécutives pour raison médicale ou changement de résidence dûment justifié, des remises d'ordres peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés.

2/ Une réduction appelée remise de principe est accordée aux familles dont plus de deux enfants sont accueillis simultanément en qualité d'internes, d'internes-externés ou de demi-pensionnaires dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second ou du premier degré.
Les réductions applicables à chacun des enfants considérés sont fixées à 20% pour trois enfants, 30% pour quatre enfants, 40% pour cinq enfants ; les enfants à partir du sixième sont accueillis gratuitement.

62 Accès au service de restauration
Le service de restauration est ouvert :

- pour le petit déjeuner de 7h30 à 8h00 du lundi au samedi inclus.
- pour le repas du midi de 11h30 à 13h30 du lundi au vendredi inclus et de 12h à 12h30 le samedi ;
- pour le repas du soir de 18h45 à 19h30 du lundi au jeudi inclus et de 18h15 à 19h15 le vendredi soir.

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carte magnétique multifonctions pour avoir accès au restaurant. Cette carte sera facturée avec la demi-pension du trimestre septembre-décembre. Elle sera remise aux élèves dans la première quinzaine de septembre.
Toute carte détériorée ou perdue devra obligatoirement être remplacée par une nouvelle, payable à l'Intendance.

63 Aides au paiement
Les aides sociales.
1/ Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :
- bourses nationales.
- fonds sociaux lycéens, fonds social collégien. Les élèves de CPGE sont exclus de ce dispositif puisqu'ils relèvent de l'enseignement supérieur : ils devront se mettre en relation avec le CROUS.
Les dossiers de bourse sont à retirer au secrétariat du Proviseur.
Les dossiers de Fonds Social sont à retirer à l'Intendance. L'aide étant trimestrielle, il convient, si besoin, de solliciter cette aide à chaque début de trimestre.

2/ Aides régionales : les élèves du lycée et les étudiants des CPGE peuvent bénéficier de l'aide régionale à la demi-pension. Ils doivent en faire la demande auprès de l'Intendance.

3/ Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles mais ne peuvent servir à payer l'intégralité de la cantine.
Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

64 Modalités de règlement
Trois fois dans l'année, l'établissement adresse une facture aux familles.

65 Tout manquement aux règles énoncées dans les articles précédents concernant le service annexe d'hébergement, pourra entraîner le refus de l'accueil à la demi-pension ou à l'internat l'année suivante.

REGLEMENT INTERIEUR ADOPTE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EN SA SEANCE DU 17 JUIN 2004

MODIFIE LE 26 JUIN 2006 (article 50)
MODIFIE LE 5 JUIN 2009 (article 20)
MODIFIE LE 28 JUIN 2011 (Titre VII)
MODIFIE LE 13 FEVRIER 2012 (Tittre VI)

CE REGLEMENT COMPORTE UNE ANNEXE SUR L'ORGANISATION DU SERVICE D'HEBERGEMENT.

TALON A RETOURNER AU LYCEE

M.....

Responsable légal de l'élève.....

déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et avoir noté que l'inscription d'un élève au lycée vaut pour lui-même et sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

DATE :

SIGNATURE DU RESPONSABLE LEGAL:

SIGNATURE DE L'ELEVE:

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Fonctionnement du service annexe d'hébergement.

Article premier - Un service d'hébergement est annexé au lycée Chaptal. Ce service accueille, dans le cadre de l'établissement, des élèves internes, internes externés, ou demi-pensionnaires. Il concourt à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement et est intégré au projet d'établissement.

Art. 2. - Les dépenses de fonctionnement du service annexe d'hébergement sont entièrement supportées par les familles et par l'-Etat. L'Etat a en totalité la charge de la rémunération des personnels de direction, de gestion et d'éducation du service d'-hébergement, sauf les charges résultant de l'emploi des maîtres d'-internat au pair. La rémunération des personnels soignants, ouvriers et de service est partagée entre l'Etat et les familles. Le ministre de l'Education nationale fixe chaque année par arrêté la participation que les familles apportent à ce titre pour chaque élève interne et demi-pensionnaire.

Art. 3 - Le service annexe d'hébergement constitue dans le budget de l'établissement un service spécial avec réserves.

Les ressources du service annexe d'hébergement comprennent :
La contribution des usagers aux charges de fonctionnement ;
Les subventions du fonds commun des services d'hébergement;
Les recettes et subventions diverses.

Les charges du service annexe d'hébergement comprennent :
L'achat des denrées ;
La participation au fonds commun des services d'hébergements ;
Les charges générales de fonctionnement et la participation aux charges communes
Les dépenses de rémunération de personnels restant à la charge de l'établissement

L'affectation des résultats des exercices clos aux différents comptes de réserves relève de la compétence du conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement.

La contribution des usagers aux charges communes tient compte des orientations données par la collectivité de rattachement. Elle ne peut être inférieure à 30 % du tarif de pension, à 10 % du tarif de demi-pension ou du tarif appliqué aux commensaux et hôtes prévus à l' article 5, ni être supérieure à 35 % et 25 % des mêmes tarifs.
Des tarifs d'hébergement différents peuvent être pratiqués en fonction des niveaux des formations, notamment pour les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles.

Art. 4 - Les frais d'hébergement sont annuels, forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Le nombre de quinzaines à décompter par trimestre est fixé par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement. Lorsque, au cours d'un trimestre, l'-hébergement n'est pas assuré, ou lorsqu'un élève hébergé est absent pendant plus de deux semaines pour raison médicale ou familiale dûment justifiée, des remises d'ordre peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés.

Une réduction appelée remise de principe est accordée aux familles dont plus de deux enfants sont accueillis simultanément en qualité d'internes ou de demi-pensionnaires dans un ou plusieurs établissements publics d'enseignement du second ou du premier degré.
Les réductions applicables à chacun des enfants considérés sont fixées à 20% pour trois enfants, 30% pour quatre enfants, 40% pour cinq enfants ; les enfants à partir du sixième sont accueillis gratuitement.

Art. 5 - Parmi les personnels du lycée, certaines catégories d'agents sont admises à la table commune à titre de commensaux de droit : d' une part, les maîtres d'internat et les surveillants d'externat à service complet ou partiel et tout personnel assimilé, les assistants étrangers et les infirmières ; d'autre part, les agents de service et les personnels de laboratoire.
Le tarif des commensaux de droit est fixé par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement.

Les chefs de cuisine ou leurs remplaçants effectifs, lorsqu' ils sont en congé régulier, sont dispensés de tout reversement.

Tous les autres personnels du lycée peuvent être admis à la table commune à titre d'hôtes permanents ou de passage, sur décision du chef d'établissement prise après avis du conseil d'administration. Les tarifs des hôtes permanents ou de passage sont fixés par le conseil d'administration, sur proposition du chef d'établissement.

L'admission à la table commune peut être étendue, dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, aux élèves de passage, aux auditeurs des cours de toute nature organisés dans l'établissement, ainsi qu'aux membres du conseil d'administration.

VIE SCOLAIRE LYCEE… MODE D'EMPLOI

L'équipe Vie scolaire du « moyen lycée » est composée d'une CPE, Katell VICARIO, et trois AED, Joanym KAHN, Patrick MUNYAKZI et Claire CORDEL.
Le bureau de la Vie scolaire est situé dans la cour du « moyen lycée ». Il est ouvert de 7h45 à 17h30 tous les jours. Entre 11h30 et 13h30 l'équipe Vie scolaire est au service de demi-pension.
La Vie Scolaire peut être contactée par mail à l'adresse suivante :

vs.chaptal@gmail.com

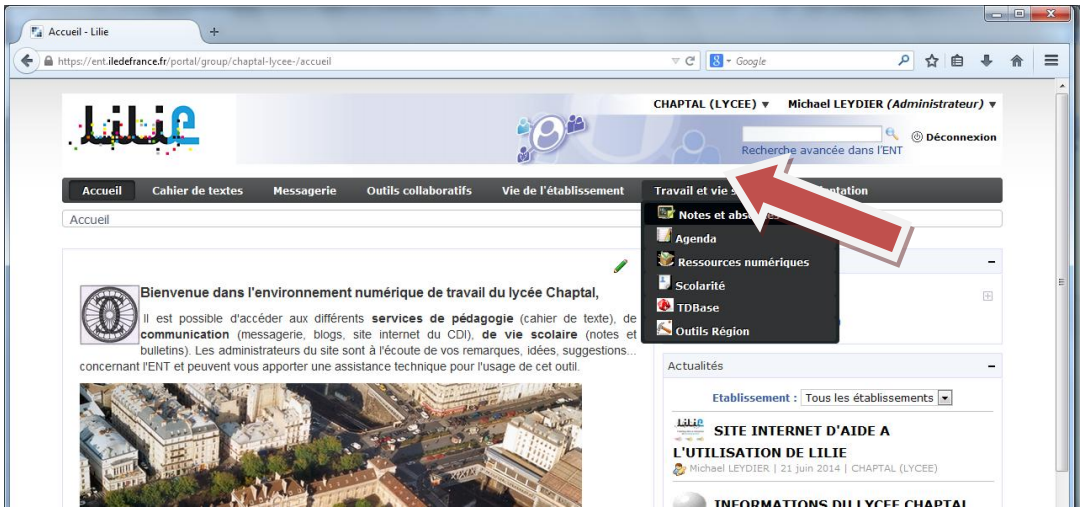
1- L'APPEL :

Chaque professeur est responsable de l'appel de ses classes à chaque heure.
L'appel est saisi en classe le site (icône visible sur le bureau de l'ordinateur de chaque salle) :

Pour vous connecter : **https://ent.iledefrance.fr** et **saisir vos identifiants et mots de passe LILIE**

Choisir l'onglet Travail et Vie scolaire dans la barre des menus

Puis cliquer sur Notes et absences



Chaque appel doit être validé à la fin de la saisie.

Si cette saisie est impossible en classe (problème informatique, absence d'ordinateur dans la salle), l'enseignant indiquera à la Vie scolaire la liste des absents avec l'heure et la date du cours.

Merci de contacter la Vie scolaire en cas d'erreur de saisie.

2- LES RETARDS :

Les retards de 8h30 sont gérés par la Vie Scolaire. **Les élèves doivent arriver en cours avec un mot de la Vie scolaire** qui valide leur passage au bureau et marque la transformation d'une absence saisie par le professeur en retard.

Pour les retards aux intercours, le professeur est juge de l'opportunité d'accepter l'élève en classe. De manière générale, les retards de plus de 10 minutes ne sont pas acceptés.

Merci de signaler au CPE les retardataires réguliers.

3- **CONTROLE DES ABSENCES :**

Les parents sont prévenus par sms à 11h30 et à 17h de l'absence de leur enfant.
Un bilan de l'état des absences sera distribué aux professeurs principaux tous les mois.
Si vous constatez des absences régulières ou suspectes, merci de prévenir la CPE.
Si un élève est absent à une évaluation importante, la Vie scolaire peut organiser son rattrapage sur demande de l'enseignant.

4- **CIRCULATION D'ELEVES PENDANT LES COURS :**

De manière générale, toute sortie de cours est à proscrire**. Les sorties de cours pour un passage à l'infirmerie doivent être motivés et l'élève doit être accompagné**. En cas d'urgence envoyer un élève cherché l'infirmière ou un membre de l'équipe Vie scolaire.

5- **EXCLUSIONS DE COURS (cf. règlement intérieur) :**

L'exclusion de cours doit être exceptionnelle et motivée par un rapport remis au CPE et au chef d'établissement.
Pour toute exclusion, l'élève doit être accompagné au bureau du CPE muni d'un billet d'exclusion et d'un travail à faire. Le CPE qui récupère l'élève, fera parvenir par l'élève accompagnateur un « accusé réception ».
Les suites à donner à l'incident seront discutées avec la CPE. Un entretien avec l'élève sera être organisé dans la perspective de sa réintégration en cours.

6- **RETENUES :**

Les retenues sont données par les professeurs pendant leurs heures de cours.
La Vie scolaire ne prendra en charge les retenues données par les professeurs qu'en cas d'incompatibilité d'emploi du temps. Pour les modalités renseignez-vous après des CPE.

7- **TRICHERIE LORS D'UNE EVALUATION :**

Toute tricherie avérée peut faire l'objet d'un rapport auprès de la vie scolaire.
Une sanction appropriée sera prise par le chef d'établissement.

8-

SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES :

Pour toute sortie ou voyage que vous organisez, merci de fournir à la Vie scolaire la liste des élèves concernés et de vérifier auprès du professeur principal que les élèves sont assurés (en particulier pour les voyages). Enfin n'oubliez pas de faire l'appel, de le saisir ou de prévenir la Vie scolaire des absents.

9- **COULOIRS et INTERCOURS :**

La surveillance des couloirs est de notre responsabilité à tous. Intervenez en cas de chahut, bousculade, incivilités. Les surveillants circulent le plus possible, mais ne peuvent être partout.

Merci à tous pour votre active participation à la mise en place et à l'application de ces règles de fonctionnement.

Bonne rentrée à tous.
Katell VICARIO
CPE

VIE SCOLAIRE CPGE… MODE D'EMPLOI

Nous sommes 2 CPE pour les Classes Préparatoires : **Rachid DRIF et Nicole PAGLIARDINI.**

Le bureau de la Vie scolaire est situé dans la cour des prépas. Il est ouvert **de 8h à 16h30 tous les jours. Entre 11h30 et 13h30 l'équipe Vie scolaire est au service de demi-pension.**

Nous assurons aussi le service du soir et l'internat.

Nous n'avons pas de surveillants, sauf pour l'internat.

Vous pouvez nous contacter par mail aux adresses suivantes :

Rachid.drif@ac-paris.fr
Nicole.pagliardini@ac-paris.fr

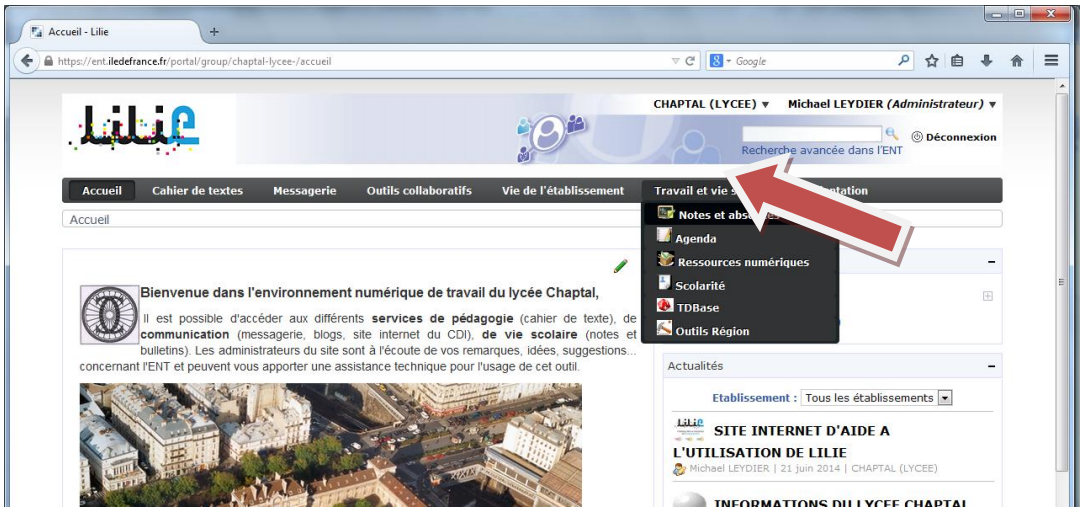
1- L'APPEL :

Chaque professeur est responsable de l'appel de ses classes à chaque heure.
L'appel est saisi en classe le site (icône visible sur le bureau de l'ordinateur de chaque salle) :

Pour vous connecter : **https://ent.iledefrance.fr et saisir vos identifiants et mots de passe LILIE**

Choisir l'onglet Travail et Vie scolaire dans la barre des menus

Puis cliquer sur Notes et absences



Chaque appel doit être validé à la fin de la saisie.

Si cette saisie est impossible en classe (problème informatique, absence d'ordinateur dans la salle) Vous disposez de feuilles d'appel en salle des professeurs et d'une boite aux lettres pour les déposer près de la porte qui communique avec le jardin.

Vous pouvez aussi nous l'envoyer par mail.

Nous apprécions beaucoup que les professeurs passent à la Vie Scolaire nous signaler un élève trop souvent absent, ou qui semblerait en difficulté.

2- LES RETARDS :

Le matin la porte du lycée ferme à 8h et bloque les élèves retardataires jusqu'à 8h10. Vous pouvez alors les accepter et les refuser pour l'heure. **Merci de signaler au CPE les retardataires réguliers.**

3- CIRCULATION D'ELEVES PENDANT LES COURS :

De manière générale, toute sortie de cours est à proscrire. Les sorties de cours pour un passage à l'infirmerie doivent être motivées et l'élève doit être accompagné. En cas d'urgence envoyer un élève chercher l'infirmière ou un membre de l'équipe Vie scolaire.

4- EXCLUSIONS DE COURS (cf. règlement intérieur) :

L'exclusion de cours doit exceptionnelle et motivée par un rapport remis au CPE et au chef d'établissement.

5- COULOIRS et INTERCOURS :

La surveillance des couloirs est de notre responsabilité à tous. Intervenez en cas de chahut, bousculade, incivilités.

Merci à tous pour votre active participation à la mise en place et à l'application de ces règles de fonctionnement.

Bonne rentrée à tous.

Rachid Drif et
Nicole Pagliardini

LE ROLE DU PROFESSEUR PRINCIPAL

La circulaire n°93-087 du 21 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993)

- a étendu la fonction de professeur principal aux classes de Première et Terminale des lycées et à toutes les classes de lycée professionnel ;
- a précisé son rôle et ses missions spécifiques à certains niveaux scolaires.

Le décret n°93-55 du 15 janvier 1993 (BO n°10 du 11 mars 1993)

- a institué une « indemnité de suivi d'orientation » dont une part, dite « part modulable » est allouée aux professeurs principaux.

MISSIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES NIVEAUX

Le suivi des élèves

- coordination de l'équipe pédagogique pour le suivi individuel ;
- synthèse des résultats obtenus par les élèves.

L'information

- impulsion et coordination des actions d'information et d'aide à la préparation progressive des choix d'orientation.

L'orientation

- développement du dialogue entre les enseignants, le conseiller d'orientation-psychologue, les élèves et leurs parents ;
- participation au dispositif d'insertion professionnelle pour les élèves recherchant un emploi ou une qualification en relation avec le CIO.
- aider les élèves à construire un projet d'orientation. Pour cela, il doit organiser un suivi régulier de l'état d'avancement du projet (heure de vie de classe) jusqu'à son aboutissement. Pour sa réalisation, veuillez consulter la C.O.P. (Conseillère d'Orientation Psychologue) et le logiciel installé au C.D.I.

MISSIONS SPECIFIQUES A CERTAINS NIVEAUX

Au lycée

Seconde :

- Coordonne l'équipe pédagogique dans trois nouveaux domaines :
- exploite avec l'équipe pédagogique les résultats de l'évaluation ;
- coordonne la composition des groupes modulaires
- guide l'élève dans le choix de la série ou des options de première.

Première et Terminale :

- guide l'élève dans la poursuite ou non des options ;
- coordonne la composition des groupes modulaires
- favorise l'information des élèves sur les formations post bac.
- Inscription des élèves aux examens
- Inscription des élèves sur admission post bac en terminale

L'INFIRMERIE

Mmes Fabre Véronique et Meunier Martine
Lieu : Cour des prépas, escalier ouest, 2° étage
Les horaires de présence sont affichés sur la porte de l'infirmerie, en salle des professeurs, à la vie scolaire (Ma-Je 8h-18h30, Lu 8h30-18h30, Sa 8h-12h).

LES ROLES DE L'INFIRMIERE DANS UN LYCEE

UN ROLE d'ACCUEIL :

- Dispenser des soins divers (pansements, bandages…)
- Dispenser des traitements légers en cas de maux de tête, de ventre, etc…
- Dispenser les premiers soins d'urgence et appeler les secours médicalisés,
- Délivrer la contraception d'urgence, renouveler un traitement contraceptif
- Un affichage à l'infirmerie présente les numéros d'appel, d'écoute téléphonique, les coordonnées des structures locales (dépistage anonyme et gratuit, accès gratuit à la contraception…).

Les élèves qui présentent un problème de santé particulier doivent être signalés auprès des infirmières. Un suivi individuel est organisé si nécessaire avec le médecin scolaire dès la rentrée. Une communication est faite aux professeurs et aux CPE (PAI, PPS, conduite à tenir..).

L'accès à l'infirmerie est libre pendant les récréations et les interclasses.
Pendant les cours pour des raisons évidentes d'urgence, l'élève doit se présenter muni de son carnet de correspondance, accompagné du délégué qui repart immédiatement. Un mot est écrit par l'infirmière dans le carnet de l'élève pour son retour en classe.

Le service de santé est fermé :

Un protocole d'appel d'urgence est affiché dans toutes les salles de classe. Pour les PAI, une clé de l'infirmerie est à disposition à la loge pour le traitement d'urgence de l'élève.

UN ROLE D'ECOUTE ET DE CONSEILS DES ELEVES et des personnels :
Pour toute demande individuelle

- En cas de problème de santé particulier, le concernant lui ou un proche,
- En cas de sentiment de mal être, des difficultés personnelles….

Un élève qui présente des difficultés, un changement de comportement, une attitude de repli, une baisse des résultats scolaires (par exemple) peut être adressé à l'infirmière par un professeur afin qu'elle puisse entendre l'élève.

UN ROLE RELAIS AVEC SES DIFFERENTS PARTENAIRES

UN ROLE D'EDUCATION A LA SANTE individuelle ou collective et D'AMINATION DU CESC : conduites à risque, sexualité, secourisme, écrans.

LE CONSEIL EN ORIENTATION

Les COP partagent leur temps de travail entre établissements et CIO (dont ils dépendent par ailleurs administrativement) ; leur temps d'intervention en établissement ne peut être efficace hors d'une liaison avec les équipes éducatives.
Mme Bron est présente à Chaptal une demi- journée pour le collège et deux demi-journées pour le lycée.

Elle peut aussi recevoir les élèves au CIO (**14 avenue Boylesve – Paris 16ème - ☎ 01 46 47 20 25**).

▪ **Accueil des élèves en entretien : les objectifs**

- **Accompagner, remotiver des élèves** rencontrant des problèmes dans leur scolarité et recherche de solutions adaptées

- **Faciliter la construction d'un projet d'orientation** en aidant les élèves à :

→ **réfléchir sur leurs intérêts et sur leurs valeurs** (au besoin par des questionnaires et logiciels d'aide à l'orientation en passation au CIO) ;

→ **Faire le point sur leurs qualités**, compétences, points à améliorer ;

→ **Définir leurs objectifs** en terme d'études et/ou de métier et rechercher le cursus le plus adapté ;

→ **S'approprier les outils de recherche d'information** (sites, publications, salons…).

▪ **Autres actions :**

- **Intervention dans les classes** (séances collectives d'information ou de sensibilisation) aux paliers d'orientation ;
- **Participation aux conseils de 3ème et 2nde** dans la mesure des possibilités ;
- **Présence aux commissions d'appel.**

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Professeurs-documentalistes : M. Jung, M.....

Les horaires sont affichés sur la porte du CDI et en salle des professeurs.

Lundi et mardi : 9 h – 19 h
Mercredi : 9 h – 13 h / 13 h 30 – 19 h
Jeudi : 9 h – 12 h 30 / 13 h – 19 h
Vendredi : 9 h – 18 h

Le CDI contient soixante places. L'atmosphère y est particulièrement studieuse, propice au travail et à la concentration.

Le fonds documentaire, destiné à la fois aux classes préparatoires et à celles du moyen lycée est composé d'environ **treize mille livres** (fictions, documentaires spécimens), de périodiques (plus d'une **quarantaine d'abonnements** : Pour la science, Tangente, La Recherche, Le Monde diplomatique, TDC, Le Magazine littéraire...), de supports électroniques (CD-Rom, DVD : Pour la science, les Archives du Monde de 1987 à 2012, l'encyclopédie Universalis, accessible en ligne, sur tous les postes du lycée). On y trouve aussi des documents Onisep relatifs à l'orientation.
Le fonds du CDI est enregistré dans une base de données qui peut être consultée à l'adresse suivante : **http://0750663n.esidoc.fr/**
La plupart des documents sont accessibles au prêt (hormis les usuels et les ouvrages au programme des classes préparatoires).
Sept postes informatiques reliés une imprimante sont à la disposition des élèves.

Quelques conseils...
Pour mettre en place les meilleures conditions de travail, quelques modalités d'organisation sont indispensables :

- Si vous souhaitez que vos élèves **effectuent des recherches** documentaires au CDI ou si vous souhaitez **travailler en partenariat** avec les professeurs-documentalistes, **pensez à vous assurer des plages horaires libres.**

- **Pensez également à venir préparer ces interventions**. Ce temps de concertation nous permettra d'explorer ensemble le fonds documentaire (éventuellement de l'enrichir), d'élaborer en commun les objectifs de ces séances et de mettre en place les modalités de travail.

Vous êtes toujours les bienvenus au CDI.

CALENDRIER LYCEE 2015-2016

CALENDRIER LYCEE 2015 2016

Septembre 2015 à Août 2016

Septembre 2015	Octobre 2015	Novembre 2015	Décembre 2015	Janvier 2016	Février 2016
01 M : RENTREE SCOL. ELEVES	01 J	01 D Toussaint	01 M 18 h remise bulletins parents profs term.	01 V Jour de l'An	01 L
02 M	02 V	02 L	02 M	02 S	02 M C. Orales LV1-LV2
03 J : REPRISE DES COURS	03 S	03 M	03 J 18 h remise bulletins parents profs 1ères	03 D	03 M C. Orales LV1-LV2
04 V	04 D	04 M	04 V	04 L	04 J
05 S	05 L	05 J	05 S	05 M	05 V
06 D	06 M	06 V	06 D	06 M	06 S
07 L	07 M	07 S	07 L	07 J	07 D
08 M	08 J	08 D	08 M 18 h remise bulletins parents profs 2ndes	08 V	08 L
09 M : Photos de classe	09 V	09 L	09 M	09 S	09 M
10 J : Photos de classe	10 S Présentation parents professeurs 1ères Term et cérémonie de remise des diplômes du bac	10 M	10 J	10 D	10 M
11 V	11 D	11 M Armistice 1918	11 V	11 L	11 J
12 S	12 L	12 J	12 S	12 M	12 V FIN DE SAISIE DES NOTES
13 D	13 M	13 V	13 D	13 M	13 S
14 L	14 M	14 S	14 L	14 J	14 D
15 M	15 J	15 D	15 M	15 V	15 L Conseils de classe Term
16 M	16 V	16 L	16 M	16 S	16 M Conseils de classe Term
17 J	17 S	17 M FIN DE SAISIE DES NOTES	17 J	17 D	17 M
18 V	18 D	18 M	18 V Bal de Noël des élèves	18 L	18 J Conseils de classe Term
19 S	19 L	19 J Conseils de classe	19 S	19 M 18 h : réunion orientation post 2ndes 123	19 V Conseils de classe Term
20 D	20 M	20 V Conseils de classe	20 D	20 M	20 S
21 L	21 M	21 S	21 L	21 J 18 h : réunion orientation post 2ndes 45	21 D
22 M	22 J	22 D	22 M	22 V	22 L
23 M	23 V	23 L Conseils de classe	23 M	23 S	23 M
24 J	24 S	24 M Conseils de classe	24 J	24 D	24 M
25 V 17 h 30 Présentation parents professeurs	25 D	25 M Conseils de classe	25 V Noël	25 L	25 J
26 S	26 L	26 J Conseils de classe	26 S	26 M 18 h : réunion parents APB Term	26 V
27 D	27 M	27 V Conseils de classe	27 D	27 M	27 S
28 L	28 M	28 S	28 L	28 J	28 D
29 M	29 J	29 D	29 M	29 V	29 L
30 M	30 V	30 L	30 M	30 S	
	31 S		31 J	31 D	

Mars 2016	Avril 2016	Mai 2016	Juin 2016	Juillet 2016
01 M	01 V	01 D Fête du Travail	01 M	01 V
02 M	02 S	02 L	02 J Conseils de classe	02 S
03 J	03 D	03 M	03 V Conseils de classe	03 D
04 V	04 L expression orale espagnol allemand	04 M	04 S	04 L
05 S	05 M expression orale espagnol allemand	05 J Ascension	05 D	05 M
06 D	06 M expression orale espagnol allemand	06 V	06 L Conseils de classe	06 M
07 L conseils de classe	07 J expression orale espagnol allemand	07 S	07 M Conseils de classe	07 J
08 M conseils de classe	08 V expression orale espagnol allemand	08 D Victoire 1945	08 M Conseils de classe	08 V
09 M	09 S	09 L	09 J Conseils de classe	09 S
10 J conseils de classe	10 D	10 M	10 V Conseils de classe	10 D
11 V conseils de classe	11 L expression orale anglais	11 M	11 S	11 L
12 S	12 M expression orale anglais	12 J JPO 1ère STI2D	12 D	12 M
13 D	13 M expression orale anglais	13 V	13 L Conseils de classe	13 M
14 L conseils de classe	14 J expression orale anglais	14 S	14 M	14 J Fête Nationale
15 M	15 V 14 h Carnaval du lycée	15 D Pentecôte	15 M	15 V
16 M	16 S	16 L Lundi de Pentecôte	16 J	16 S
17 J	17 D	17 M	17 V	17 D
18 V	18 L	18 M	18 S	18 L
19 S	19 M	19 J	19 D	19 M
20 D	20 M	20 V	20 L	20 M
21 L BB blc Terminales premières	21 J	21 S	21 M	21 J
22 M BB blc Terminales premières + TPE	22 V	22 D	22 M	22 V
23 M BB blc Terminales premières +TPE	23 S	23 L Semaine des solidarités	23 J	23 S
24 J BB blc Terminales premières	24 D	24 M Semaine des solidarités	24 V	24 D
25 V BB blc Terminales premières	25 L	25 M Semaine des solidarités	25 S	25 L
26 S	26 M	26 J Semaine des solidarités	26 D	26 M
27 D Pâques	27 M	27 V Concert Inter CVL	27 L	27 M
28 L Lundi de Pâques	28 J	28 S	28 M	28 J
29 M	29 V	29 D	29 M	29 V
30 M	30 S	30 L	30 J	30 S
31 J		31 M FIN DE SAISIE DES NOTES		31 D

CALENDRIER PREPA 2015-2016

CALENDRIER CPGE 2015 2016

Septembre 2015 à Août 2016

Septembre 2015	Octobre 2015	Novembre 2015	Décembre 2015	Janvier 2016	Février 2016
01 M : RENTREE SCOL. ELEVES	01 J	01 D Toussaint	01 M Pré conseils CPGE	01 V Jour de l'An	01 L Début 2ème semestre
02 M	02 V	02 L	02 M Pré conseils CPGE	02 S	02 M
03 J	03 S	03 M	03 J Pré conseils CPGE	03 D	03 M
04 V	04 D	04 M	04 V Pré conseils CPGE	04 L	04 J
05 S	05 L	05 J	05 S	05 M	05 V
06 D	06 M	06 V	06 D	06 M	06 S
07 L	07 M	07 S	07 L	07 J	07 D
08 M	08 J Pré conseils HK	08 D	08 M	08 V Forum carrières lettres	08 L
09 M	09 V	09 L	09 M	09 S	09 M
10 J	10 S Présent. Parents Profs CPGE	10 M	10 J	10 D	10 M
11 V	11 D	11 M Armistice 1918	11 V	11 L	11 J
12 S	12 L	12 J	12 S	12 M	12 V
13 D	13 M	13 V	13 D	13 M	13 S Journée Portes Ouvertes
14 L	14 M	14 S	14 L	14 J Préparation JPO coordinateurs filières	14 D
15 M	15 J	15 D	15 M	15 V	15 L
16 M	16 V	16 L	16 M	16 S	16 M
17 J	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M
18 V	18 D	18 M	18 V	18 L	18 J
19 S	19 L	19 J	19 S	19 M	19 V
20 D	20 M	20 V Forum des écoles de commerce	20 D	20 M	20 S
21 L	21 M	21 S	21 L	21 J	21 D
22 M	22 J	22 D	22 M	22 V	22 L
23 M	23 V	23 L Pré conseils CPGE	23 M	23 S	23 M
24 J	24 S	24 M Pré conseils CPGE	24 J	24 D	24 M
25 V	25 D	25 M Pré conseils CPGE + Forum école d'ingé.	25 V Noël	25 L	25 J
26 S	26 L	26 J Pré conseils CPGE	26 S	26 M	26 V
27 D	27 M	27 V Pré conseils CPGE	27 D	27 M	27 S
28 L	28 M	28 S Forumécoles agro bio	28 L	28 J	28 D
29 M	29 J	29 D	29 M	29 V	29 L
30 M	30 V	30 L Pré conseils CPGE	30 M	30 S	
	31 S		31 J	31 D	

CONSEILS DE CLASSE CPGE

Mars 2016	Avril 2016	Mai 2016	Juin 2016	Juillet 2016
01 M	01 V	01 D Fête du Travail	01 M	01 V
02 M	02 S	02 L	02 J	02 S
03 J	03 D	03 M	03 V	03 D
04 V	04 L	04 M	04 S	04 L
05 S	05 M	05 J Ascension	05 D	05 M
06 D	06 M	06 V	06 L	06 M
07 L Conc.Blanc Khagne 2	07 J	07 S	07 M	07 J
08 M Conc.Blanc Khagne 2	08 V	08 D Victoire 1945	08 M	08 V
09 M Conc.Blanc Khagne 2	09 S	09 L	09 J	09 S
10 J Conc.Blanc Khagne 2	10 D	10 M	10 V	10 D
11 V Conc.Blanc Khagne 2	11 L Conc.Blanc HK	11 M	11 S	11 L
12 S	12 M Conc.Blanc HK	12 J	12 D	12 M
13 D	13 M Conc.Blanc HK	13 V	13 L	13 M
14 L Conc.Blanc Khagne 2	14 J Conc.Blanc HK	14 S	14 M	14 J Fête Nationale
15 M Conc.Blanc Khagne 2	15 V Conc.Blanc HK	15 D Pentecôte	15 M	15 V
16 M Conc.Blanc Khagne 2	16 S	16 L Lundi de Pentecôte	16 J	16 S
17 J Conc.Blanc Khagne 2	17 D	17 M	17 V	17 D
18 V Conc.Blanc Khagne 2	18 L	18 M	18 S	18 L
19 S Dictée du Rotary	19 M	19 J	19 D	19 M
20 D	20 M	20 V	20 L	20 M
21 L	21 J	21 S	21 M	21 J
22 M	22 V	22 D	22 M	22 V
23 M	23 S	23 L	23 J	23 S
24 J	24 D	24 M	24 V	24 D
25 V	25 L	25 M	25 S	25 L
26 S	26 M	26 J	26 D	26 M
27 D Pâques	27 M	27 V	27 L	27 M
28 L Lundi de Pâques	28 J	28 S	28 M	28 J
29 M	29 V	29 D	29 M	29 V
30 M	30 S	30 L	30 J	30 S
31 J		31 M		31 D

CONSEILS DE CLASSE CPGE

CHARTE D'UTILISATION DU RESEAU PEDAGOGIQUE

CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE LA CITE SCOLAIRE CHAPTAL

ENTRE : **Le Lycée CHAPTAL, Représenté par Monsieur le Proviseur**. Ci-après dénommé " l'Etablissement " D'UNE PART ET L'élève et toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services logiciels proposés dans la cité scolaire Chaptal. Ci-après dénommé " l'Utilisateur "
D'AUTRE PART

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services logiciels au sein de l'Etablissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'Utilisateur. La Charte précise les droits et obligations que l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

1 Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit. Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites. Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :
- l'atteinte à la vie privée d'autrui ; - la diffamation et l'injure ; - la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ; - l'incitation à la consommation de substances interdites ; - la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ; - l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ; - la contrefaçon de marque ; - la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ; - les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

2 Description des services proposés

L'Etablissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès au réseau Internet à tous ses utilisateurs, ainsi que de d'héberger les productions numériques des classes. L'accès aux services offerts se fait depuis chaque machine de l'Etablissement connectée au réseau interne filaire. Dans le cadre du réseau Wifi, seul l'accès au réseau Internet est offert.

3 Définition et droits de l'Utilisateur

3-1 Définition de l'Utilisateur

Il peut notamment s'agir des élèves, du personnel enseignant, du personnel de l'administration ainsi que de l'inspection et d'une manière générale, de l'ensemble des personnels de formation, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service et de tous ceux qui, dans l'Etablissement , participent à la formation des élèves. L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent

être protégés par des codes d'accès).

L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ses règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature de cette charte par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter. Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'Utilisateur, qui dispose alors d'un " Compte d'accès personnel " aux ressources et services logiciels proposés. Le Compte d'accès d'un Utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Lorsque l'ouverture du Compte d'accès implique techniquement que des logiciels spécifiques soient mis à la disposition de l'Utilisateur, l'Etablissement et l'Utilisateur s'engagent à respecter les conditions des licences d'utilisation correspondantes.

3-2 Droits de l'Utilisateur

Le droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel tacite. Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution tels que précisés au 3-1. L'Utilisateur peut demander à l'Etablissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

4 Engagements de l'Etablissement

L'Etablissement fait bénéficier l'Utilisateur d'un accès aux ressources et services logiciels qu'il propose à toute personne remplissant les conditions ci-dessus définies à l'article 3.

4-1 Respect de la loi

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services. L'Etablissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers en retirant les informations litigieuses accessibles par ses services ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il en reçoit l'ordre par une autorité publique (Article 43-8 de la loi de 1986, modifié par la loi du 1er août 2000) . L'Etablissement s'engage à détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés, conformément aux dispositions de l'Article 43-9 de la loi du 30 sept. 1986 sur la communication audiovisuelle. Ces informations conservées pendant le temps limité de cette communication sont strictement destinées aux éventuels besoins des autorités judiciaires.

4-2 Disponibilité du service

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'Utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruption.

4-3 Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués : - soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs. L'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau. - soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques. Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

5 Engagements de l'Utilisateur

5-1 Respect de la législation

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment, il s'engage à utiliser les services offert : - dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire, artistique et intellectuelle (description des procédures à respecter sur www.cnil.fr) ; - dans le

respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; - dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ; - en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire… et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

5-2 Préservation de l'intégrité des services

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement. L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques. Il s'engage notamment à : - respecter les règles d'accès aux ressources et les règles d'usage de matériel informatique ; - ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (par exemple ne pas mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité, installer un logiciel sans autorisation, modifier la configuration du système, …) ; - ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ; - ne pas se livrer à des actes de piratage et ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver …) ; - être vigilant sur l'installation de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines ; - ne pas masquer son identité, usurper celle d'autrui, accéder sans autorisation à des informations ne lui appartenant pas ; - ne pas utiliser les groupes de discussion « chats » et « forums » ou télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable, sauf dans le cadre d'un activité pédagogique ou professionnelle. L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.

5-3 Utilisation rationnelle et loyale des services

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau et des ressources informatiques…, afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services.

5-4 Neutralité commerciale

En application notamment des circulaires n° II-67-290 du 3 juillet 1967 et n° 76-440 du 10 décembre 1976 relatives à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement, l'Utilisateur s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'Etablissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

6 Dispositions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Etablissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et de l'Etablissement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

Depuis le 1ère septembre 2014, le lycée Chaptal expérimente l'Espace Numérique de Travail Lilie
A ce propos la charte de l'ENT (Espace Numérique de Travail) que vous accepterez également se situe en annexe de la présente charte.

Parapher chaque page de la charte informatique, compléter et signer cette page et joindre l'ensemble des pages au dossier d'inscription.

M. ou Mme .....

Responsable légal de l'élève .....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de la charte d'utilisation de l'internet (y compris l'annexe se rapportant à la charte LILIE de l'ENT Régional) ; des réseaux et des services multimédias au sein de la cité scolaire Chaptal, et avoir noté que l'inscription d'un élève vaut pour lui-même et sa famille adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer.

DATE

SIGNATURE DU RESPONSABLE LEGAL **SIGNATURE DE L'ELEVE**

Charte d'utilisation de l'Espace Numérique de Travail (ENT) Lilie

Préambule

La présente Charte type a pour objet de définir les règles d'utilisation de l'ENT des lycées des trois académies et de la région Île-de-France, mis à disposition de l'ensemble des acteurs de la communauté éducative. Ce document a pour vocation à être adapté à chaque situation locale. Il doit faire l'objet d'une concertation la plus large possible et la charte définitive sera annexée au règlement intérieur de chaque établissement.

Charte

L'ENT est un dispositif qui permet un accès unifié et sécurisé à un ensemble de services et de ressources numériques auquel l'*Utilisateur* peut avoir accès en fonction de son profil.

1. Conditions d'accès au Service

Tout utilisateur de la communauté éducative peut bénéficier d'un accès à l'ENT après acceptation de la présente Charte type.

Dans le cas où l'*Utilisateur* est mineur : l'acceptation de la Charte nécessite l'accord express du ou des parents ou de toute personne détenant l'autorité légale ;

Le lycée décide, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, des services qu'il accorde à chaque utilisateur.
Le droit d'accès de l'*Utilisateur* à l'ENT est personnel, incessible et lié à son appartenance à la communauté éducative de l'établissement.

L'accès à l'ENT est soumis à une identification préalable de l'*Utilisateur*, qui dispose alors d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'Utilisateur est responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à signaler au responsable de l'ENT toute tentative de violation, perte ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. Il s'engage à ne jamais

quitter un ordinateur sans s'être déconnecté de l'ENT. Toute négligence est donc coupable.

2. Respect de la législation et des convenances

L'*Utilisateur* s'engage à respecter la législation[1] en vigueur et les règles de bonne conduite dans l'usage des moyens numériques de communication et de publication.

Notamment des lois relatives :

- à la propriété littéraire et artistique ;
- à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui ;
- aux droits de l'homme en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et de manière générale à ne pas diffuser d'informations présentant un caractère délictueux.

3. Bon usage et respect de la déontologie.

L'*Utilisateur* est responsable de l'usage qu'il fait de l'ENT. Il s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

L'*Utilisateur* s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services de l'ENT dans le respect des convenances afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins commerciales ou publicitaires.

4. Contrôles

La loi oblige à journaliser les accès à l'ENT, c'est-à-dire à garder des traces de l'activité. En cas de dysfonctionnement ou d'infraction, ces données sont susceptibles d'être analysées.

5. Non-respect des règles

Le non-respect des règles établies ou rappelées par la présente Charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions, à des restrictions d'accès.

[1] Article 462-2 à 462-9 du Code Pénal

GUIDE DE 1ère CONNEXION A L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

Guide de première connexion

Ce guide ne s'adresse pas aux parents qui peuvent se référer au guide de première connexion pour les parents.

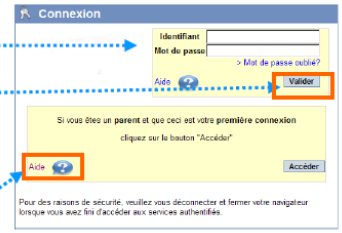
- **3 possibilités pour accéder à l'ENT**

1. Le site d'information de votre ENT (Site Vitrine)
2. Le site Internet de votre établissement
3. L'adresse directe de l'ENT (http://....)

Sur chacun de ces sites vous trouverez un onglet de connexion, vous permettant d'accéder à la page de saisie de votre identifiant et mot de passe.

- **Renseigner l'identifiant et le mot de passe lors de la première connexion**

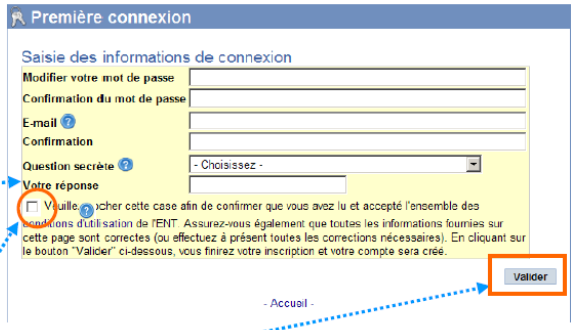
1. Renseignez l'identifiant et le mot de passe qui vous seront communiqués par votre établissement.
2. Cliquez sur « Valider »
3. Le lien aide permet d'ouvrir dans un nouvel onglet, la fiche pratique de première connexion élèves, enseignants et personnels d'établissement.


Connexion
Identifiant
Mot de passe
> Mot de passe oublié?
Aide
Valider
Si vous êtes un parent et que ceci est votre première connexion
cliquez sur le bouton "Accéder"
Aide
Accéder
Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

- **Saisir les informations de première connexion**

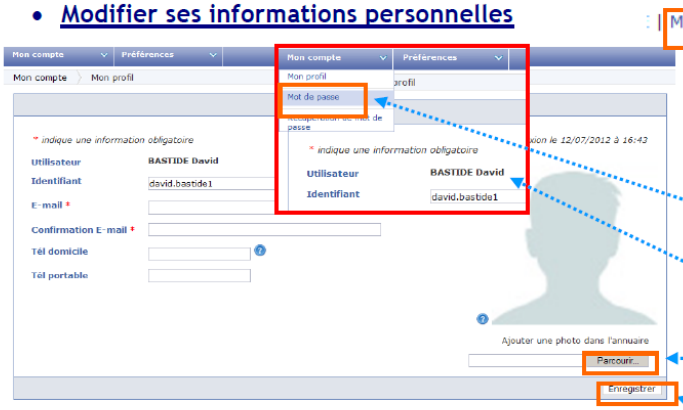
1. Remplissez les informations suivantes :
   - le nouveau mot de passe que vous souhaitez utiliser,
   - l'adresse email* à laquelle vous souhaitez recevoir vos identifiants de connexion en cas d'oubli,
   - la question secrète pour recevoir votre mot de passe oublié,
   - votre réponse à la question secrète choisie.

   ** pour un élève, l'adresse email est celle de l'élève ou d'un responsable légal.*
2. Après avoir lu la charte, cochez la case relative à l'acceptation des conditions d'utilisation de l'ENT.
3. Cliquez sur « Valider »



Si vous êtes enseignant, votre mot de passe d'accès aux applications de vie scolaire vous est envoyé par email à l'adresse que vous avez indiquée après validation des informations de première connexion.

- **Modifier ses informations personnelles**



1. Si vous souhaitez modifier vos informations personnelles (profil et mot de passe), cliquez sur « Mon compte » dans le bandeau disponible en haut de chaque page.
2. Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur « Mon compte » puis sélectionnez « Mot de passe » dans la liste déroulante.
3. Indiquez les informations demandées : ancien mot de passe et nouveau mot de passe (deux saisies).
4. Si vous souhaitez rajouter votre photo dans l'annuaire, vous pouvez la rechercher par le biais du lien « Parcourir »
5. Cliquez sur « Enregistrer ».
6. Un message de confirmation vous confirme que les mises à jour ont bien été enregistrées.

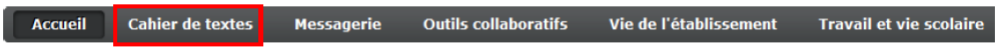
Copyright Logica 2012

Aide mémoire : le cahier de textes pour les enseignants

Dans L'ENT, vous accédez aux cahiers de textes suivants :
- vos cahiers de textes de classe créés automatiquement,
- vos cahiers de textes privés,
- les cahiers de textes partagés :
  . les cahiers des autres disciplines pour les classes auxquelles vous enseignez,
  . les cahiers de textes de vos collègues pour lesquels ils vous ont donné accès,
- vos cahiers de textes archivés.

Accéder au service Cahier de textes

1 Dans le bandeau de navigation, cliquez sur Cahier de textes :

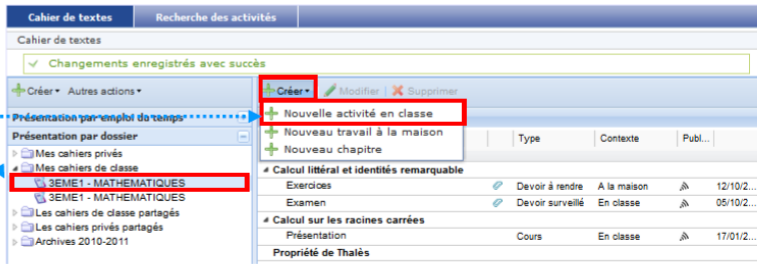


2 Choisissez la présentation par emploi du temps ou par dossier :

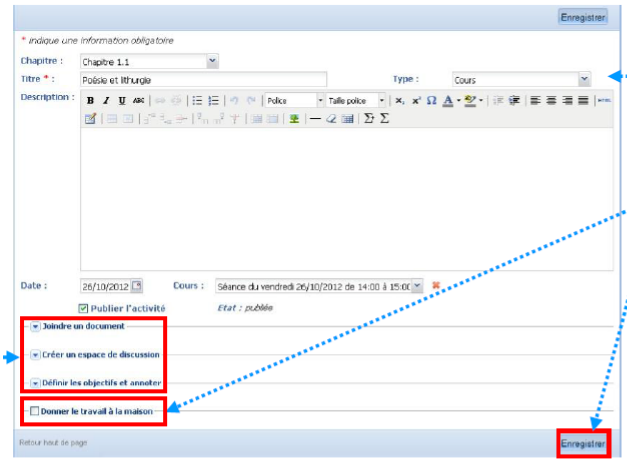
Créer une activité en classe et un travail à la maison

1 Choisissez le cahier de textes de classe auquel l'activité en classe doit être ajoutée :

2 Cliquez sur « Créer » puis « Nouvelle activité en classe » :



i Vous avez la possibilité de créer des chapitres pour structurer le cahier de textes en fonction du programme, du déroulé de votre cours, etc. Il est également possible de créer des sous-chapitres.



3 Remplissez les informations caractérisant l'activité en classe ou le travail à la maison (chapitre, type, titre, description, date). Il est possible d'enregistrer une activité et d'indiquer une date de publication, à laquelle elle devient visible pour les élèves.

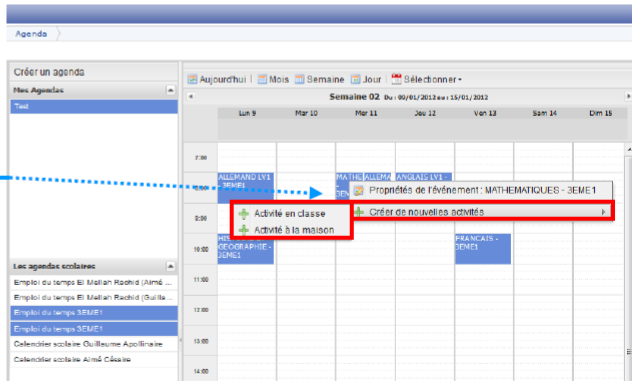
4 Cliquez sur le bouton « Enregistrer » et cochez la case « Donner travail à la maison » pour accéder à l'écran de création.

i Associez à l'activité :
. différentes ressources (fichiers, liens),
. un espace de discussion avec possibilité de modération et de suppression de messages

i Lorsque la classe a déjà un travail à rendre pour la même date, un message vous le signale dès que vous indiquez la date d'échéance du travail maison.

5 Cliquez sur un des intitulés pour accéder aux actions associées et enrichir votre activité.

i Vous avez la possibilité de créer une activité en classe ou un travail à la maison depuis votre emploi du temps affiché dans le service Agenda de la rubrique Travail et vie scolaire.
En sélectionnant la plage horaire voulue, faire un clic droit pour créer une nouvelle activité.



CGI

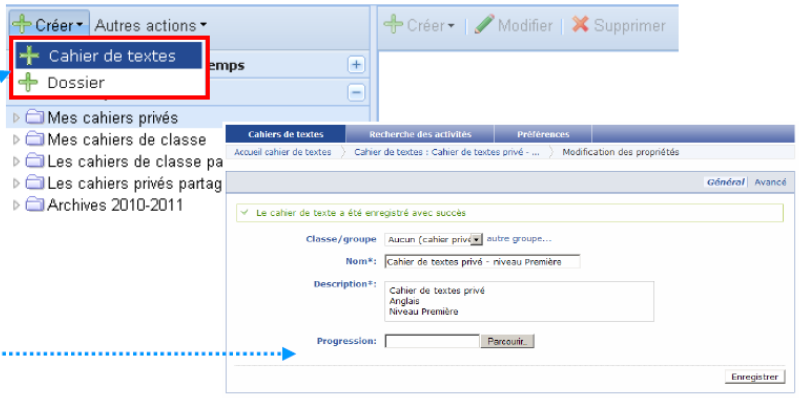
Copyright CGI 2013

- ## Créer un cahier de textes privé

1. Depuis la page d'accueil du service, placez le curseur sur « Mes cahiers privés », puis cliquez sur « Créer ».

2. Indiquez les informations caractérisant votre cahier de textes personnel (classe, nom, description, progression). La progression permet d'avoir une vision de l'état d'avancée de la classe.

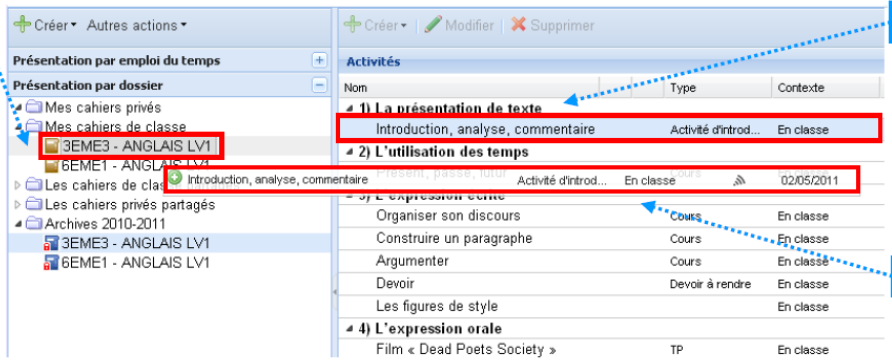
3. Créez des activités en classe et des travaux à la maison de la même façon que pour les cahiers de textes de classe, après avoir sélectionné votre cahier de textes personnel dans le menu à gauche.



i Le cahier de textes privé constitue une de vos bases de travail. Il n'est visible que par vous. Vous pouvez y saisir des activités et des travaux à faire qui pourront être réutilisés pour plusieurs classes et d'une année à l'autre.

- ## Importer des activités d'un cahier de textes vers un autre

1. Sélectionnez le cahier de textes dans lequel vous souhaitez importer des activités.

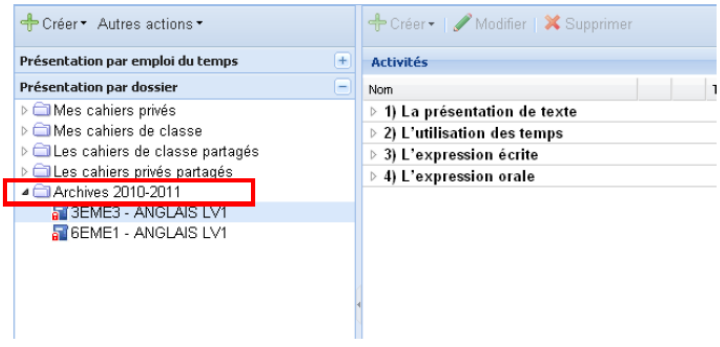


2. Sélectionnez l'activité à importer.

3. Faites glisser l'activité dans le cahier de textes de destination.

- ## Archivage automatique d'un cahier de textes

i
. Les cahiers de textes de classe sont archivés dans un dossier portant le nom de l'année scolaire et sont disponibles en consultation par l'ancien propriétaire et le personnel de direction.
. Les cahiers de textes privés ne sont ni archivés ni supprimés. Seuls les droits donnés à des classes ou à des groupes d'enseignements sont supprimés
. Les cahiers de textes partagés avec les groupes ENT, groupes scolarité globaux, groupes personnels et les partages nominatifs sont conservés.
. Seuls les cahiers de textes créés l'année passée pour des comptes inactifs sont supprimés.



CGI

Copyright CGI 2013

CHARTE DES COLLEURS

LYCEE CHAPTAL
45 Bd. des Batignolles
75008 PARIS
Tél : 01 45 22 76 95

Rentrée 2015

Pour accéder au texte et aux pièces annexes à remplir, taper l'adresse :
http://www.lycee-chaptal-paris.fr/article-463.html

CHARTE DES INTERROGATIONS EN CPGE

Les interrogations en CPGE sont encadrées par des textes qui en fixent la fréquence et la durée par filière et par matière.

Un interrogateur ne peut commencer son travail qu'une fois la prise en charge administrative et financière effectuée, notamment en cas d'autorisation de cumul nécessaire.
Le paiement est effectué service fait, selon les modalités indiquées plus bas.

Les coordinateurs de colles établissent en liaison avec leurs collègues un tableau de l'organisation des interrogations ou « colloscope » dès le début de l'année. Ce tableau doit être compatible avec les cours. Il ne devra pas prendre sur le temps de cours optionnels (type LV2). Il aura soin de conserver à l'élève une bonne hygiène de vie nécessaire à la réussite en classe préparatoire : **la pause déjeuner d'une heure (qui comprend le temps d'attente au self) sera conservée.**

Un interrogateur professeur de lycée ou de collège devra en priorité se soumettre aux obligations qui découlent de son arrêté de nomination et de son statut : il ne pourra exciper de sa fonction complémentaire d'interrogateur pour se soustraire aux réunions pédagogiques, aux conseils de classe, au remplissage précis des bulletins, ni plus généralement au suivi et à l'orientation de ses propres élèves.

I - CALENDRIER 2015-2016.

Remise **d'une liste des interrogateurs** intervenant en 2015-2016 par chaque professeur du lycée pour le **lundi 7 septembre 2015 AU PLUS TARD** auprès du secrétariat de direction (cette liste pourra faire l'objet de corrections, rajouts ou suppressions ultérieurs, mais est INDISPENSABLE au lancement de Visiocolle).

Remise **des formulaires d'organisation des interrogations pour le jeudi 10 septembre 2015 AU PLUS TARD** (les salles ne pourront être attribuées qu'en fonction de la date d'arrivée des formulaires).

- **Début des interrogations en deuxième année : lundi 14 septembre 2015.**
- **Début des interrogations en première année : lundi 21 septembre 2015.**

Les interrogateurs auront connaissance de leur salle — la répartition en étant assurée par le Proviseur adjoint — par courrier électronique adressé aux patrons de colles.
Mise à jour de *Visiocolle* prévue à compter du 28 septembre 2015. Les mots de passe anciens seront conservés. Un mot de passe sera communiqué aux nouveaux interrogateurs et aux élèves par l'intermédiaire des professeurs coordinateurs.

NE REMETTRE AUCUN DOCUMENT DIRECTEMENT AUX CPE, au Proviseur adjoint, ni à la loge.

II - INSTALLATION DE L'INTERROGATEUR ET PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Les dossiers de prise en charge administrative et financière sont à faire parvenir par voie postale ou à déposer **au secrétariat de direction entre avant le 14 septembre 2014, AU PLUS TARD.**
Les autorisations de cumuls seront indispensables pour débuter les colles à partir de ce jour, notamment pour les universitaires.

A- <u>Vous êtes professeur en CPGE au lycée Chaptal</u>

Un document à fournir complété :

- la fiche établissement *« organisation des interrogations orales* » (modèle N°1).
  Elle comprend la liste de vos interrogateurs et les salles demandées.

B- <u>Dans tous les autres cas :</u>

Trois documents à fournir obligatoirement, quelle que soit votre situation :

- L'acte d'engagement ;
- La fiche de renseignements rectorale ;
- La « *fiche de renseignement* » établissement (modèle N° 2, sans les salles).

Puis

- ✓ **Vous êtes déjà rémunéré par la fonction publique (enseignants, étudiants…)**

  - L'autorisation de cumul à récupérer auprès de votre établissement d'origine dûment signée par votre chef d'établissement.

- ✓ **Vous n'avez jamais été payé par l'Académie de Paris, ou vous modifiez votre RIB ou votre nom d'usage**

  - Le formulaire de domiciliation bancaire ;
  - Un R.I.B. original
  - La déclaration sur l'honneur, uniquement pour les interrogateurs qui occupent leur premier emploi dans la fonction publique ;
  - La photocopie de l'attestation de la sécurité sociale ou une photocopie lisible de la Carte Vitale.
  - Une photocopie de votre CNI
  - Un bulletin de salaire

III - PAIEMENT DES HEURES EFFECTUEES

Chaque interrogateur a un accès à *Visiocolle*. Le paramétrage est assuré par le Proviseur-adjoint en liaison avec le secrétariat.

En cas d'absence d'un élève, le rattrapage est obligatoire.

Le mode d'emploi suivant sera appliqué dans ce cas.

1°) Pour obtenir une salle s'il y a un changement de jour et/ou d'horaire, le professeur ou l'interrogateur en fera la demande auprès du Proviseur-adjoint.

2°) Dans tous les cas, dans *Visiocolle*, lors du premier passage « raté », la colle est enregistrée dans *Visiocolle* avec la mention « Abs ». Lors du rattrapage, l'interrogation est enregistrée **en cochant la case rattrapage**. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur « modifier » après la validation pour cocher « rattrapage ». Préciser les dates. En cas d'absence répétée lors du second tour, le « 0 » est autorisé.

Le paiement sera mensuel sur la base d'un relevé global effectué directement par le secrétariat sur Visiocolle **le huitième jour qui suivra chaque fin de mois**. Les heures qui n'auraient pas été enregistrées dans les délais ne pourront être rattrapées qu'à la fin de l'année scolaire.
Le premier relevé interviendra début novembre.

IV -SUIVI DES ELEVES

Le colloscope de la classe est la base de l'organisation du tour de passage de chaque élève.
Un professeur de l'équipe de chaque classe en est responsable.

Tout élève absent devra rattraper l'interrogation.

Le premier semestre de première année pourra faire l'objet d'une organisation particulière par filière et par classe (une réunion à prévoir en début d'année).

Chaque interrogateur, sous l'expertise pédagogique du professeur « patron de colle », coordinateur de la discipline, aura à cœur, au-delà de l'évaluation de la maîtrise des apprentissages et des connaissances de l'élève, de mener, en quelques minutes prises sur le temps de l'interrogation, un suivi sur le long terme (en particulier sur la forme de la prestation de l'élève).

Autant que possible, ce suivi gardera une trace écrite qui puisse aider l'étudiant à progresser dans son auto-évaluation, et à ne pas se contenter de l'évaluation sommative de la note.
La forme précise de ce suivi reste à définir : cahier personnel de l'élève sur l'ensemble des colles, feuille circulant parmi les interrogateurs, contenu ouvert, contenu avec des items dans le style d'un livret de compétences**.**

Chaque élève a un compte *Visiocolle* qui lui permet de consulter ses notes.

******

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
Mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

II- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ORGANIGRAMME DU LYCEE

Proviseur
François TORRES

Equipe de direction
Principal Adjoint : Hélène AFTIS
Proviseur adjoint CPGE: Philippe EVENO
Proviseur adjoint LYCEE : Michaël LEYDIER
Intendant : Patrice AIT BRAHAM
Chef des travaux : Hervé RIOU

Pôle élèves

Gestion administrative :
(Inscription, scolarité, examens…)
Accueil CPGE :
……..
Accueil lycée : Virginie TEDE
Accueil collège :
Grégory SAMBA

Gestion financière élèves :
(Demi-pension, aides, bourses, voyages scolaires …)
Sylviane NIMBAUM

Pôle Direction Ressources humaines

Secrétariat de direction :
Fabienne PETITJEAN

Gestion des personnels
Etat et contrats aidés :
Thouraya CHETIOUI

Pôle gestion

Gestion budgétaire et matérielle collège et lycée :
Jacqueline BUTI

Secrétariat :
Marie Emmanuelle CUILHE

Agent chef : Catherine MAQUAIRE
Maintenance : Thierry STEPHAN
Chef de cuisine : Ngone SOUMARE

Gestion financière Agence comptable

Lucile LABRE
Maria PEREIRA

A QUI S'ADRESSER ?

Dans cette page, vous trouverez l'indication du service auquel vous adresser, ainsi que le nom de la personne responsable.

Mais, pour des raisons de sécurité et de protection des élèves et du personnel, le décret 96-378 du 6 mai 1996 punit sévèrement l'intrusion en établissement scolaire" ; Il est donc indispensable de se présenter d'abord à l'accueil (à droite dans le hall d'entrée).

⇒ ***Pour les affaires générales et les questions pédagogiques :***

Le PROVISEUR, *M. François TORRES*
Ses secrétaires*, Mme Fabienne PETITJEAN et Mme Thouraya CHETIOUI*
s'occupent plus particulièrement du conseil d'administration, de la gestion de la carrière professionnelle, du conseil de discipline…

⇒ ***Pour les problèmes pédagogiques :***

Le PROVISEUR-ADJOINT CPGE, *M. Philippe EVENO* ***et le PROVISEUR ADJOINT LYCEE,*** *M. Michaël LEYDIER*
La PRINCIPALE ADJOINTE, **Mme Hélène AFTIS**
Partagent les tâches du proviseur ; plus particulièrement, ils établissent et gèrent l'emploi du temps, l'occupation des salles, l'organisation matérielle, les examens blancs, le fonctionnement quotidien et le suivi des examens.
Les secrétaires du pôle élève : **Mme ……. (CPGE), Mme TEDE (lycée), M. SAMBA (collège)** s'occupent plus particulièrement de la gestion administrative des élèves, certificats de scolarité, demande de bourse les inscriptions aux examens, les inscriptions post-bac.

⇒ **Pour la gestion matérielle et financière :**
L'INTENDANT (Gestionnaire-comptable), **M. AIT BRAHAM** dirige l'ensemble des services financiers et de maintenance :

Pôle gestion – ***Mme BUTI*** *: Commandes pédagogiques, voyages et sorties, accès au service de restauration, interventions techniques, travaux*
Pôle élèves – ***Mme NISEMBAUM :*** *gestion financière élèves, restauration, bourses et aides, internat*

⇒ **Pour les absences, les retards, les problèmes du quotidien :**
Les CONSEILLERS PRINCIPAUX D'EDUCATION, **Mme VICARIO (CPE lycée)** et **Mme PAGLIARDINI et M. DRIF (CPE CPGE)** dirigent le service de la vie scolaire et assurent le suivi des élèves avec leurs collaborateurs : l'équipe des surveillants.

⇒ **Pour les questions relatives à la santé :**
LES INFIRMIERES, **Mme Véronique FABRE et Mme Martine MEUNIER.**

⇒ **Pour les questions techniques et pédagogiques :**
Le CHEF DE TRAVAUX, **M. Hervé RIOU** gère l'ENT Lilie, les relations avec les entreprises, les problèmes informatiques dans l'établissement, les relations avec l'inspection…

⇒ ***A l'accueil du lycée :***
LES AGENTS D'ACCUEIL titulaires du poste sont **Mme TEVANIN** et **M. MIMIFIR.**

LISTE DES PERSONNELS

LES PERSONNELS ENSEIGNANTS

1- LE LYCEE

Affectation	Discipline	Civilité	NOM	Prénom
Lycée	Allemand	Mme	LESCURE VACHAL	Hélène
Lycée	Allemand	Mme	PARIS	Sylvie
Lycée	Anglais	Mme	CARENTON OSMAN	Céline
Lycée	Anglais	Mme	CHAMPENOIS	Léa
Lycée	Anglais	M.	CHARLE	Matthieu
Lycée	Anglais	Mme	TANGA	Clémentine
Lycée	Assist. Allemand	Mme	AURICH	Viola
Lycée	Assistante Anglais	M.	DINH	Jason
Lycée	Assist. Espagnol	Mme	BALANZA ALMENAR	Paula
Lycée	CDI			
Lycée	CDI	M.	JUNG	Matthieu
Lycée	CDI	M.	VALETTE	Pierre
Lycée	CPE	Mme	LOPEZ VICARIO	Katell
Lycée-CLG	EPS	M.	CORBIER	Florian
CLG-Lycée	EPS	Mme	DAOUPHARS	Claude
CLG-Lycée	EPS	M.	DUNO	Geoffrey
Lycée-CLG	EPS	M.	FERON	Yann
CLG-Lycée	EPS	M.	LESUEUR	Dominique
Lycée-CLG	EPS	M.	NARDONE	Gilles
CLG-Lycée	EPS	M.	SENEE	Pascale
CLG-Lycée	EPS	Mme	TRICAUD	Amandine
CLG-Lycée	Espagnol	Mme	BENABBES	Béatrice
Lycée	Espagnol	Mme	DUMENIL	Muriel
Lycée	Espagnol	Mme	FOUZAR	Fatima
Lycée	Hist-Géo	Mme	BRACONNIER	Martine
Lycée	Hist-Géo	M.	GIRAUD	Jean-Philippe
Lycée	Hist-Géo	Mme	LASSUS-PUCHEU	Martine
Lycée-CLG	Hist-Géo	M.	THOLLON	André
Lycée	Hist-Géo DNL	Mme	GELMAN	Audrey

Lycée	Lett. classiques	M.	BONOD	Loys
Lycée	Lett. classiques	Mme	LORGEOUX	Laetitia
Lycée	Lett. modernes	Mme	ETESSE	Florence
Lycée	Lett. modernes	Mme	RAMBOURG	Valérie
CLG-Lycée	Lett. modernes	Mme	ROBINOT	Marie Hélène
Lycée-CLG	Mathématiques	M.	BERRIER	Benoît
CLG-Lycée	Mathématiques	Mme	BEZARD FALGAS	Axelle
CLG-Lycée	Mathématiques	Mme	BITTON	Laurence
Lycée	Mathématiques	Mme	BOURGUIN	Béatrice
Lycée	Mathématiques	Mme	DUNY	Hélène
Lycée	Mathématiques	Mme	LEBRET	Cécile
Lycée	Mathématiques	M.	SARFATI	Jean Marc
Lycée	Mathématiques	M.	SARRAZIN	Clément
CLG-Lycée	Mathématiques	M.	SONNET	Philippe
Lycée	Mathématiques	Mme	VINAY	Maud
Lycée	Philosophie	Mme	GAUTHIER	Monique
Lycée	Physique - Chimie	M.	ABDOUL CARIME	Malik
Lycée	Physique - Chimie	M.	COOLEN	Xavier
Lycée	Physique - Chimie	M.	KINZELIN	Eric
Lycée	Physique - Chimie	M.	LUCATELLI	Walter
Lycée	Physique - Chimie	Mme	MARUCHEAU DE CHANAUD	Hélène
lycée	SES	M.	BARBIER	Pierre-Etienne
Lycée	SES	M.	MARTINEZ	Rafaël
Lycée	SII			
Lycée	SII			
Lycée	SII	M.	ARTUR	Alain
Lycée	SII	M.	FAGNON	Didier
Lycée	SII	M.	REY	Frank
CLG-Lycée	SVT	M.	BEAUDRU	Christian
Lycée	SVT	Mme	BESNARD MARZORATI	Marie Josephe
Lycée	SVT	Mme	BRIANE	Chantal
Lycée	SVT	Mme	PINELLI	Andrée

2- LES CLASSES PREPARATOIRES

Affectation	Discipline	Civilité	NOM	Prénom
CPGE	Allemand	Mme	FERRET	Florence
CPGE	Allemand	Mme	ROUSSEAU	Geneviève
CPGE	Anglais	Mme	BINET	Valérie
CPGE	Anglais	Mme	CAPOBIANCO	Marie Christine
CPGE	Anglais	M.	CODY	Paul
CPGE	Anglais	Mme	FARNAN	Danielle
CPGE	Anglais	M.	GAUTHIER	Cédric
CPGE	Anglais	M.	GOURDON	Jean Marc
CPGE	Anglais	Mme	WHITELEY	Lucy
CPGE	CPE	M.	DRIF	Rachid
CPGE	CPE	Mme	PAGLIARDINI	Nicole
CPGE	Espagnol	Mme	DAUBERT	Héloïse
CPGE	Espagnol	Mme	SEROR	Jacqueline
CPGE	Hist-Géo	M.	BERTRAND	Sebastien
CPGE	Hist-Géo	Mme	DECHENOIX	Michèle
CPGE	Hist-Géo	Mme	FREMONT VANACORE	Anne
CPGE	Hist-Géo	Mme	LAZZAROTTI	Pascale
CPGE	Hist-Géo	M.	LEGRAS	Pierre Yves
CPGE	Hist-Géo	Mme	LEU	Stéphanie
CPGE	Lett. classiques	Mme	BRUNET	Dominique
CPGE	Lett. classiques	Mme	WILLEM-AUVERLOT	Sabine
CPGE	Lett. modernes	M.	BAUDOIN	Sébastien
CPGE	Lett. modernes	Mme	COSTENTIN	Catherine
CPGE	Lett. modernes	Mme	de VULPILLIERES	Catherine
CPGE	Lett. modernes	Mme	LE LOUP	Marie-Alix
CPGE	Lett. modernes	Mme	MEUNIER	Isabelle
CPGE	Lett. modernes	Mme	MIMOUNI	Isabelle
CPGE	Lett. modernes	M.	RODRIGUES	Jean Marc
CPGE	Mathématiques	M.	BERGER	Pierre
CPGE	Mathématiques	M.	BERTAULT	Christophe
CPGE	Mathématiques	Mme	CHUPIN	Aude
CPGE	Mathématiques	Mme	DUBOIS	Solange
CPGE	Mathématiques	M.	DUGARDIN	Thierry
CPGE	Mathématiques	M.	FAVETTO	Benjamin
CPGE	Mathématiques	M.	FERRARD	Jean-Michel

CPGE	Mathématiques	Mme	FONTANEZ	Françoise
CPGE	Mathématiques	M.	GUIBERT	Gil Claude
CPGE	Mathématiques	Mme	GUINOTTE	Sophie
CPGE	Mathématiques	M.	HERVE	Guillaume
CPGE	Mathématiques	M.	KHEMIRA	Samy
CPGE	Mathématiques	Mme	KHERIEF	Khamsa
CPGE	Mathématiques	M.	LACARRA	Jean François
CPGE	Mathématiques	Mme	PORTAL	Clémentine
CPGE	Mathématiques	M.	PROST	Mickael
CPGE	Mathématiques	Mme	ROLAND BILLECART.	Marianne
CPGE	Mathématiques	M.	ROUDIER	Henri
CPGE	Mathématiques	M.	ZINE	Medhi
CPGE	Philosophie	Mme	GARO	Isabelle
CPGE	Philosophie	Mme	GERNEZ	Barbara
CPGE	Philosophie	M.	PACCIONI	Jean Paul
CPGE	Physique - Chimie	M.	ARNOULT	Olivier
CPGE	Physique - Chimie	M.	BAZZALI	Danielle
CPGE	Physique - Chimie	M.	BEILLACOU	Jean Paul
CPGE	Physique - Chimie	M.	BERTRAND	Victor
CPGE	Physique - Chimie	M.	CHABAUD	Samuel
CPGE	Physique - Chimie	Mme	CRABOT	Mathilde
CPGE	Physique - Chimie	M.	DUMONT	Julien
CPGE	Physique - Chimie	Mme	EMSELLEM	Virginie
CPGE	Physique - Chimie	Mme	FOUSSIER BOUKOBZA	Elodie
CPGE	Physique - Chimie	Mme	FREMONT	Emilie
CPGE	Physique - Chimie	M.	FUXA	Alain
CPGE	Physique - Chimie	M.	GUILLEMOT	Fabien
CPGE	Physique - Chimie	Mme	GUILLO	Frédérique
CPGE	Physique - Chimie	Mme	LEGENDRE	Marie Madeleine
CPGE	Physique - Chimie	Mme	LIEVEN	Sylvie
CPGE	Physique - Chimie	Mme	PACHECO	Diane
CPGE	Physique - Chimie	Mme	PATE	Nathalie
CPGE	Physique -	Mme	RAFFLEGEAU	Fabienne

	Chimie			
CPGE	- Chimie	Mme	ROMAIN	Isabelle
CPGE	Physique - Chimie	Mme	SOUCHE	Mireille
CPGE	Physique - Chimie	Mme	THIEBAUT	Marine
CPGE	Physique - Chimie	M.	TRESNARD	Ludovic
CPGE	STI	M.	BERTHEOL	Jean Louis
CPGE	STI	M.	COURRIER	Nicolas
CPGE	STI	M.	DIDIER	Jerome
CPGE	STI	M.	DUPONT	Jean Jacques
CPGE	STI	M.	GERGADIER	Sébastien
CPGE	STI	M.	MENDES	François
CPGE	STI	M.	MEURDEFROID	Anthony
CPGE	STI	M.	RIOU	Hervé
CPGE	SVT	M.	GLORIAN	Florent
CPGE	SVT	Mme	GOISSET-LE BRIS	Céline
CPGE	SVT	Mme	JAY	Maryse
CPGE	SVT	Mme	SAINTPIERRE	Françoise
CPGE LYCEE	Documentaliste	M.	JUNG	Matthieu
CPGE LYCEE	Documentaliste	M.	VALETTE	Pierre

LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS

NOM	PRENOM	MAILS	FONCTIONS
TORRES	FRANCOIS		PROVISEUR
EVENO	PHILIPPE		PROVISEUR-ADJOINT CPGE
LEYDIER	MICHAEL	Michael.leydier@gmail.com	PROVISEUR-ADJOINT LYCEE
AFTIS	HELENE	Helene.Aftis@ac-paris.fr	PRINCIPALE ADJOINT
AIT BRAHAM	PATRICE		GESTIONNAIRE COMPTABLE
BRON	Helene	Helene.Bron@ac-paris.fr	ORIENTATION
DRIF	Rachid		EDUCATION (CPGE)
PAGLIARDINI	Nicolle		EDUCATION (CPGE)
LOPEZ VICARIO	Katell		EDUCATION (Lycée)
AKACHA	Sonia		EDUCATION (Collège)
KHAN	Joanym		ASS. EDUCATION Lycée
LIMAMA	Zaïnab		ASS. EDUCATION Lycée
MUNYAKAZI	Patrick		ASS. EDUCATION Lycée

ANGOT	Lise		ASS. EDUCATION Collège
CAM	Mikael		ASS. EDUCATION Collège
MARCELIN	Christiana		ASS. EDUCATION Collège
NEPOUX	Laurent		ASS. EDUCATION Collège
SAMAIN	Mathurin		ASS. EDUCATION Collège
FABRE	Veronique		PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX
MEUNIER	Martine		PERSONNELS MEDICO-SOCIAUX
			PERSONNELS ADMINISTRATIFS
BUTI	Jacqueline		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
CHETIOUI	Thouraya		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
CUILHE	Marie Emmanuelle		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
LABRE	Lucile		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
NIMBAUM	Sylviane		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
PEREIRA	Maria		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
PETITJEAN	Fabienne		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
SAMBA	Grégory		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
TEDE	Virginie		PERSONNELS ADMINISTRATIFS
ANGUEL	Lyes		PERSONNELS TECHNIQUES
BAREILLE	Brigitte		PERSONNELS TECHNIQUES
BELOUIN	Jean		PERSONNELS TECHNIQUES
CHOQUET	Nadine		PERSONNELS TECHNIQUES
CHUET	Alexandra		PERSONNELS TECHNIQUES
JAN	Philippe		PERSONNELS TECHNIQUES
MARTINEZ	Carlos		PERSONNELS TECHNIQUES
MICHEL	Myriame		PERSONNELS TECHNIQUES
MILLION	Philippe		PERSONNELS TECHNIQUES
PLESSIS	Isabelle		PERSONNELS TECHNIQUES
TOURRASSE	Chabha		PERSONNELS TECHNIQUES
VERNAY	Nicole		PERSONNELS TECHNIQUES

LISTE DES EQUIPES PEDAGOGIQUES

Equipe pédagogique 2GT1

DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	Litt et société	Mme ROBINOT MARIE HELENE	SC. ECONO & SOCIALE	M. BARBIER PIERRE-ETIENNE
DNL HIGEO	Mme GELMAN AUDREY	FRANCAIS	Mme ETESSE FLORENCE	HISTOIRE & GEOGRAPH	Mme BRACONNIER MARTINE
AGL1 EUROP	Mme CARENTON OSMAN CELINE	LATIN	M. BONOD LOYS	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme BRACONNIER MARTINE
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	PHYSIQUE-CHIMIE	Mme MARUCHEAU DE CHANAUD HELENE	Méth. Prat. Scient.	M. COOLEN XAVIER
ANGLAIS LV1	M. CHARLE MATHIEU	METH ET PRAT SCIENT	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	EPS	M. NARDONE GILLES
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	SCIENCES VIE & TERR	Mme BRIANE CHANTAL	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
ESPAGNOL	Mme BENABBES BEATRICE	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme ETESSE FLORENCE		M. LESUEUR DOMINIQUE
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	ACCOMP MATHS	Mme VINAY MAUD		M. SENEE PASCAL
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	Heure prof principa	Mme BRACONNIER MARTINE		M. FERON Yann
ALLEMAND LV2	Mme LESCURE-VACHAL HELENE	repas			M. CORBIER FLORIAN
Litt et société	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE	MATHEMATIQUES	M. BERRIER BENOIT	SI EN ANGLAIS	M. RIOU HERVE

Equipe pédagogique 2GT2

SCIENCES DE L'ING	M. ARTUR ALAIN	LATIN	M. BONOD LOYS	SC. ECONO & SOCIALE	M. BARBIER PIERRE-ETIENNE
DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	GREC ANCIEN	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	HISTOIRE & GEOGRAPH	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE
DNL HIGEO	Mme GELMAN AUDREY	PHYSIQUE-CHIMIE	M. LUCATELLI WALTER	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE
AGL1 EUROP	Mme CARENTON OSMAN CELINE	METH ET PRAT SCIENT	M. COOLEN XAVIER	EPS	M. NARDONE GILLES
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	METH ET PRAT SCIENT	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
ANGLAIS LV1	M. CHARLE MATHIEU	SCIENCES VIE & TERR	Mme BRIANE CHANTAL		M. LESUEUR DOMINIQUE
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia		M. SENEE PASCAL
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	ACCOMP MATHS	M. SONNET PHILIPPE		M. FERON Yann
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	Heure prof principa	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia		M. CORBIER FLORIAN
ALLEMAND 1 ET 2	Mme PARIS SYLVIE	repas		SI EN ANGLAIS	M. RIOU HERVE
FRANCAIS	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	MATHEMATIQUES	M. SONNET PHILIPPE		

Equipe pédagogique 2GT3

SCIENCES DE L'ING	M. ARTUR ALAIN	FRANCAIS	Mme RAMBOURG VALERIE	SC. ECONO & SOCIALE	M. BARBIER PIERRE-ETIENNE
AGL1 EUROP	Mme CARENTON OSMAN CELINE	PHYSIQUE-CHIMIE	Mme MARUCHEAU DE CHANAUD HELENE	HISTOIRE & GEOGRAPH	Mme BRACONNIER MARTINE
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	METH ET PRAT SCIENT	M. COOLEN XAVIER	ENS. MORAL ET CIVIQ	M.GIRAUD JEAN-PHILIPPE P
ANGLAIS LV1	M. CHARLE MATHIEU	METH ET PRAT SCIENT	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	ED.CIVIQ.JURIDIQ.SO	Mme BRACONNIER MARTINE
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	SCIENCES VIE & TERR	M. BEAUDRU CHRISTIAN	EPS	M. NARDONE GILLES
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	ACCOMP MATHS	Mme BEZARD FALGAS AXELLE		M. LESUEUR DOMINIQUE
ALLEMAND 1 ET 2	Mme PARIS SYLVIE	Heure prof principa	Mme MARUCHEAU DE CHANAUD HELENE		M. SENEE PASCAL
Litt et société	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE	repas			M. FERON Yann
Litt et société	Mme ROBINOT MARIE HELENE	MATHEMATIQUES	Mme BEZARD FALGAS AXELLE		M. CORBIER FLORIAN

Equipe pédagogique 2GT4

SCIENCES DE L'ING	M. ARTUR ALAIN	PHYSIQUE-CHIMIE	M. ABDOULCARIME MALIK	SC. ECONO & SOCIALE	M. BARBIER PIERRE-ETIENNE
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	METH ET PRAT SCIENT	M. LUCATELLI WALTER	HISTOIRE & GEOGRAPH	M.GIRAUD JEAN-PHILIPPE P
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	METH ET PRAT SCIENT	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	ENS. MORAL ET CIVIQ	M.GIRAUD JEAN-PHILIPPE P
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	SCIENCES VIE & TERR	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	EPS	M. NARDONE GILLES
ESPAGNOL	Mme BENABBES BEATRICE	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	ACCOMP MATHS	Mme VINAY MAUD		M. LESUEUR DOMINIQUE
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	Heure prof principa	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE		M. SENEE PASCAL
ALLEMAND LV2	Mme LESCURE-VACHAL HELENE	repas			M. FERON Yann
FRANCAIS	Mme RAMBOURG VALERIE	MATHEMATIQUES	M. BERRIER BENOIT		M. CORBIER FLORIAN

Equipe pédagogique 2GT5

SCIENCES DE L'ING	M. ARTUR ALAIN	PHYSIQUE-CHIMIE	Mme MARUCHEAU DE CHANAUD HELENE	ENS. MORAL ET CIVIQ	M.GIRAUD JEAN-PHILIPPE P
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	METH ET PRAT SCIENT	M. LUCATELLI WALTER	Méth. Prat. Scient.	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	SCIENCES VIE & TERR	Mme BRIANE CHANTAL	EPS	M. NARDONE GILLES
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme ETESSE FLORENCE	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
ESPAGNOL	Mme BENABBES BEATRICE	ACCOMP MATHS	Mme VINAY MAUD		M. LESUEUR DOMINIQUE
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	Heure prof principa	Mme ETESSE FLORENCE		M. SENEE PASCAL
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	repas			M. FERON Yann
ALLEMAND LV2	Mme LESCURE-VACHAL HELENE	MATHEMATIQUES	M. SARRAZIN CLEMENT		M. CORBIER FLORIAN
FRANCAIS	Mme ETESSE FLORENCE	SC. ECONO.& SOCIALE	M. BARBIER PIERRE-ETIENNE		
LATIN	M. BONOD LOYS	HISTOIRE & GEOGRAPH	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE		

Equipe pédagogique 1-STI2D

ENSEIGN. TRANSVERSA	M. ARTUR ALAIN	ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	EPS	M. NARDONE GILLES
ENSEIGNEM TRANSVERS	M. GERVET ANTOINE	FRANCAIS	Mme ETESSE FLORENCE	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
TP STI2D	M.SEELEUTHNER THIBAUD	PHYSIQUE-CHIMIE	M. COOLEN XAVIER		M. LESUEUR DOMINIQUE
ENSEIGNEMENT TRANSV	M. FAGNON DIDIER	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme ETESSE FLORENCE		Mme DAOUPHARS CLAUDE
Innov Techn Eco Co	M. GERVET ANTOINE	Heure prof principa	Mme DUNY HELENE		M. FERON Yann
Système Inf Numéri	M. REY FRANK	repas			M. DUNO GEOFFREY
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	MATHEMATIQUES	Mme DUNY HELENE		M. CORBIER FLORIAN
ANGLAIS TECHNOL	M. RIOU HERVE	HISTOIRE & GEOGRAPH	M. THOLLON ANDRE CLAUDE	ETUDE SURVEILLEE	
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	ENS. MORAL ET CIVIQ	M. THOLLON ANDRE CLAUDE		

Equipe pédagogique 1ES

TPE	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE	GREC ANCIEN	M. BONOD LOYS	HISTOIRE & GEOGRAPH	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE
TPE	M. MARTINEZ RAFAEL	PHYSIQUE-CHIMIE	M. ABDOULCARIME MALIK	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE
DNL HIGEO	Mme GELMAN AUDREY	SCIENCES VIE & TERR	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	EPS	M. NARDONE GILLES
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	ACCOMPAGN FRANCAIS	M. BONOD LOYS	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
AGL1 EUROP	M. TANGA CLEMENTINE	ACCOMP MATHS	Mme BITTON LAURENCE		M. LESUEUR DOMINIQUE
ESPAGNOL	Mme DUMENIL MURIEL	Heure prof principa	M. MARTINEZ RAFAEL		Mme DAOUPHARS CLAUDE
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	repas			M. FERON Yann
FRANCAIS	M. BONOD LOYS	MATHEMATIQUES	Mme BITTON LAURENCE		M. DUNO GEOFFREY
LATIN	M. BONOD LOYS	SC. ECONO.& SOCIALE	M. MARTINEZ RAFAEL		M. CORBIER FLORIAN

Equipe pédagogique 1SVT1

TPE	Mme BESNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	GREC ANCIEN	M. BONOD LOYS	ENS. MORAL ET CIVIQ	M.GIRAUD JEAN-PHILIPPE P
avec	M. ABDOULCARIME MALIK	PHYSIQUE-CHIMIE	M. ABDOULCARIME MALIK	EPS	M. NARDONE GILLES
DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	SCIENCES VIE & TERR	Mme PINELLI ANDREE	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme RAMBOURG VALERIE		M. LESUEUR DOMINIQUE
AGL1 EUROP	M. TANGA CLEMENTINE	ACCOMP MATHS	Mme LEBRET CECILE		Mme DAOUPHARS CLAUDE
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	Heure prof principa	Mme RAMBOURG VALERIE		M. FERON Yann
ALLEMAND LV2	Mme LESCURE-VACHAL HELENE	repas			M. DUNO GEOFFREY
FRANCAIS	Mme RAMBOURG VALERIE	MATHEMATIQUES	Mme LEBRET CECILE		M. CORBIER FLORIAN
LATIN	M. BONOD LOYS	HISTOIRE & GEOGRAPH	M.GIRAUD JEAN-PHILIPPE P		

Equipe pédagogique 1SVT2

TPE	Mme BRIANE CHANTAL	PHYSIQUE-CHIMIE	M. KINZELIN ERIC	ENS. MORAL ET CIVIQ	M. THOLLON ANDRE CLAUDE
avec	M. KINZELIN ERIC	SCIENCES VIE & TERR	Mme BRIANE CHANTAL	EPS	M. NARDONE GILLES
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	ACCOMPAGN FRANCAIS	M. BONOD LOYS	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	ACCOMP MATHS	Mme BOURGUIN BEATRICE		M. LESUEUR DOMINIQUE
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	Heure prof principa	M. BONOD LOYS		Mme DAOUPHARS CLAUDE
ALLEMAND LV2	Mme LESCURE-VACHAL HELENE	repas			M. FERON Yann
FRANCAIS	M. BONOD LOYS	MATHEMATIQUES	Mme BOURGUIN BEATRICE		M. DUNO GEOFFREY
LATIN	M. BONOD LOYS	HISTOIRE & GEOGRAPH	M. THOLLON ANDRE CLAUDE		M. CORBIER FLORIAN

Equipe pédagogique 1SVT3

SCIENCES DE L'ING	M. SEELEUTHNER THIBAUD	PHYSIQUE-CHIMIE	M. LUCATELLI WALTER	ENS. MORAL ET CIVIQ	M. THOLLON ANDRE CLAUDE
TPE	Mme BRIANE CHANTAL	SCIENCES VIE & TERR	Mme BRIANE CHANTAL	EPS	M. NARDONE GILLES
avec	M. LUCATELLI WALTER	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
ANGLAIS LV1	Mme CHAMPENOIS LEA	ACCOMP MATHS	M. SARFATI JEAN MARC		M. LESUEUR DOMINIQUE
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	Heure prof principa	M. LUCATELLI WALTER		Mme DAOUPHARS CLAUDE
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	repas			M. FERON Yann
ALLEMAND LV2	Mme LESCURE-VACHAL HELENE	MATHEMATIQUES	M. SARFATI JEAN MARC		M. DUNO GEOFFREY
FRANCAIS	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	HISTOIRE	M. THOLLON ANDRE CLAUDE		M. CORBIER FLORIAN

Equipe pédagogique 1S Si

SCIENCES DE L'ING	M. MASFARAUD STEVEN	LATIN	M. BONOD LOYS	EPS	M. NARDONE GILLES
TPE	M. COOLEN XAVIER	PHYSIQUE-CHIMIE	M. COOLEN XAVIER	avec	Mme TRICAUD AMANDINE
avec	M. SEELEUTHNER THIBAUD	ACCOMPAGN FRANCAIS	Mme RAMBOURG VALERIE		M. LESUEUR DOMINIQUE
DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	ACCOMP MATHS	Mme VINAY MAUD		Mme DAOUPHARS CLAUDE
ANGLAIS LV1	Mme CHAMPENOIS LEA	Heure prof principa	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE		M. FERON Yann
AGL1 EUROP	M. TANGA CLEMENTINE	repas			M. DUNO GEOFFREY
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	MATHEMATIQUES	Mme VINAY MAUD		M. CORBIER FLORIAN
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	HISTOIRE & GEOGRAPH	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE		
FRANCAIS	Mme RAMBOURG VALERIE	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE		

Equipe pédagogique TSVT1

DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	PHYSIQUE-CHIMIE	M. ABDOULCARIME MALIK	MATH. SPECIALITE	Mme DUNY HELENE
ANGLAIS	M. CHARLE MATHIEU	ISN SPE	M. FAGNON DIDIER	SPECIALITE MATHS	Mme LEBRET CECILE
ANGLAIS LV1	Mme CHAMPENOIS LEA	SCIENCES VIE & TERR	Mme PINELLI ANDREE	HISTOIRE	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE
AGL1 EUROP	Mme CARENTON OSMAN CELINE	SC VIE-TERRE SPECIA	Mme BERNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme LASSUS-PUCHEU MARTINE
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	ACCP	Mme PINELLI ANDREE	EPS	M. NARDONE GILLES
Espagnol LV2	Mme DUMENIL MURIEL	ACCOMP MATHS	Mme DUNY HELENE	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	ACCOMPA PERSO PHYSI	M. ABDOULCARIME MALIK		M. FERON Yann
PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	Heure prof principa	Mme PINELLI ANDREE	EPS	M. NARDONE GILLES
LATIN	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	repas		avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
GREC ANCIEN	M. BONOD LOYS	MATHS PREPA LYCEE	M. HERVE GUILLAUME		M. SENEE PASCAL
PHYS.CHIMIE SPECIAL	M. KINZELIN ERIC	MATHEMATIQUES	Mme DUNY HELENE		M. FERON Yann

Equipe pédagogique TSVT2

DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	ISN SPE	M. FAGNON DIDIER	SPECIALITE MATHS	Mme LEBRET CECILE
ANGLAIS LV1	Mme CARENTON OSMAN CELINE	SCIENCES VIE & TERR	Mme BERNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	HISTOIRE	M. THOLLON ANDRE CLAUDE
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	SC VIE-TERRE SPECIA	Mme BERNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	ENS. MORAL ET CIVIQ	M. THOLLON ANDRE CLAUDE
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	ACCP	Mme BERNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	EPS	M. NARDONE GILLES
PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	ACCOMP MATHS	M. SARFATI JEAN MARC	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
LATIN	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	ACCOMPA PERSO PHYSI	M. KINZELIN ERIC		M. FERON Yann
GREC ANCIEN	M. BONOD LOYS	Heure prof principa	M. SARFATI JEAN MARC	EPS	M. NARDONE GILLES
PHYS CHIMIE SPECIAL	M. KINZELIN ERIC	repas		avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
PHYS CHIMIE SPECIAL	M. COOLEN XAVIER	MATHS PREPA LYCEE	M. HERVE GUILLAUME		M. SENEE PASCAL
PHYSIQUE-CHIMIE	M. KINZELIN ERIC	MATHEMATIQUES	M. SARFATI JEAN MARC		M. FERON Yann

Equipe pédagogique TSVT3

SCIENCES DE L'ING	M. FAGNON DIDIER	ACCP	Mme BRACONNIER MARTINE	HISTOIRE GEO ES	Mme BRACONNIER MARTINE
ANGLAIS	M. CHARLE MATHIEU	ACCOMP MATHS	Mme LEBRET CECILE	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme BRACONNIER MARTINE
ESPAGNOL	Mme BENABBES BEATRICE	ACCOMPA PERSO PHYSI	M. COOLEN XAVIER	EPS	M. NARDONE GILLES
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	Heure prof principa	Mme LEBRET CECILE	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	repas			M. FERON Yann
PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	MATHS PREPA LYCEE	M. HERVE GUILLAUME	EPS	M. NARDONE GILLES
PHYS CHIMIE SPECIAL	M. KINZELIN ERIC	MATHEMATIQUES	Mme LEBRET CECILE	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
PHYSIQUE-CHIMIE	M. COOLEN XAVIER	MATHS ES	M. SARFATI JEAN MARC		M. SENEE PASCAL
ISN SPE	M. FAGNON DIDIER	MATH. SPECIALITE	Mme LEBRET CECILE		M. FERON Yann
SCIENCES VIE & TERR	Mme PINELLI ANDREE	SPECIALITE MATHS	Mme DUNY HELENE	MATHS SPE ES	Mme LEBRET CECILE
SC VIE-TERRE SPECIA	Mme BERNARD MARZORATI MARIE-JOSEPHE	SC. ECONO. & SOCIALE	M. MARTINEZ RAFAEL		
ACCP	M. MARTINEZ RAFAEL	HISTOIRE	Mme BRACONNIER MARTINE		

Equipe pédagogique TS SI

SCIENCES DE L'ING	M. FAGNON DIDIER	GREC ANCIEN	M. BONOD LOYS	SPECIALITE MATHS	Mme DUNY HELENE
PROJET SI	M. FAGNON DIDIER	PHYS CHIMIE SPECIAL	M. KINZELIN ERIC	HISTOIRE	Mme BRACONNIER MARTINE
DNL MATHS	M. ZINE MEHDI	PHYSIQUE-CHIMIE	Mme MARJUCHEAU DE CHANAUD HELENE	ENS. MORAL ET CIVIQ	Mme BRACONNIER MARTINE
ANGLAIS	M. CHARLE MATHIEU	ISN SPE	M. FAGNON DIDIER	EPS	M. NARDONE GILLES
ANGLAIS LV1	Mme CHAMPENOIS LEA	ACCOMP MATHS	Mme BOURGUIN BEATRICE	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
AGL1 EUROP	Mme CARENTON OSMAN CELINE	ACCOMPA PERSO PHYSI	Mme MARJUCHEAU DE CHANAUD HELENE		M. FERON Yann
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	Heure prof principa	M. FAGNON DIDIER	EPS	M. NARDONE GILLES
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	repas		avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	MATHS PREPA LYCEE	M. HERVE GUILLAUME		M. SENEE PASCAL
PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	MATHEMATIQUES	Mme BOURGUIN BEATRICE		M. FERON Yann
LATIN	Mme LORGEOUX BOUAYAD Laetitia	MATH. SPECIALITE	Mme LEBRET CECILE		

Equipe pédagogique T ES

DNL HIGEO	Mme GELMAN AUDREY	GREC ANCIEN	M. BONOD LOYS	HISTOIRE & GEOGRAPH	M. THOLLON ANDRECLAUDE
ANGLAIS	M. CHARLE MATHIEU	SPE MATHS ES	Mme LEBRET CECILE	ENS. MORAL ET CIVIQ	M. THOLLON ANDRECLAUDE
ANGLAIS LV1	Mme CHAMPENOIS LEA	ACCP	M. MARTINEZ RAFAEL	EPS	M. NARDONE GILLES
AGL1 EUROP	Mme CARENTON OSMAN CELINE	ACCP	M. THOLLON ANDRECLAUDE	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
AGL1	M. TANGA CLEMENTINE	Heure prof principa	M. THOLLON ANDRECLAUDE		M. FERON Yann
ESPAGNOL	Mme DUMENIL MURIEL	repas		EPS	M. NARDONE GILLES
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	MATHEMATIQUES	Mme VINAY MAUD	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	SC. ECONO. & SOCIALE	M. MARTINEZ RAFAEL		M. SENEE PASCAL
LATIN	Mme LORGEOUX BOUAYAD Lae lla	SC. ECO ET SCO SPE	M. BARBIER PIERRE-ETIENNE		M. FERON Yann

Equipe pédagogique T STI2D

ENSEIGN. TRANSVERSA	M. COURRIER NICOLAS	PHILOSOPHIE	Mme GAUTHIER MONIQUE	EPS	M. NARDONE GILLES
TP STI2D	M. GERVET ANTOINE	PHYSIQUE-CHIMIE	M. LUCATELLI WALTER	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
Innov Techn Eco Co	M. GERVET ANTOINE	ACCP	M. REY FRANK		M. FERON Yann
Système Inf Numéri	M. REY FRANK	ACCOMP MATHS	Mme BOURGUIN BEATRICE	EPS	M. NARDONE GILLES
ANGLAIS	Mme CHAMPENOIS LEA	ACCOMPA PERSO PHYSI	M. LUCATELLI WALTER	avec	M. LESUEUR DOMINIQUE
ANGLAIS TECHNOL	M. RIOU HERVE	Heure prof principa	Mme BOURGUIN BEATRICE		M. SENEE PASCAL
Espagnol LV2	Mme FOUZAR FATIMA	repas			M. FERON Yann
ALLEMAND LV2	Mme PARIS SYLVIE	MATHEMATIQUES	Mme BOURGUIN BEATRICE		

LISTE DES PROFESSEURS PRINCIPAUX

ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016

1- PROFESSEURS PRINCIPAUX LYCEE

Divisions	Professeur Principal
2nde 1	Mme BRACONNIER
2nde 2	Mme LORGEOUX
2nde 3	Mme MARUCHEAU
2nde 4	Mme BESNARD
2nde 5	Mme ETESSE
1ère SVT1	Mme RAMBOURG
1ère SVT2	M. BONOD
1ère SVT3	M. LUCATELLI
1ère S SI 4	Mme LASSUS-PUCHEU

Divisions	Professeur Principal
1ère ES	M. MARTINEZ
1ère STI2D	Mme DUNY
TSVT1	Mme PINELLI
TSVT2	M. SARFATI
TSVT SI 3	Mme LEBRET
TS SI 4	M. FAGNON
TES	M. THOLLON
TSTI2D	Mme BOURGUIN

1ère année	
Divisions	Professeur Coordonnateur élèves
1 LETT	Mme MIMOUNI
1 ECS	M. ZINE
1 BIO A	Mme GOISSET
1 BIO B	M. GLORIAN
1 MPSI A	M. HERVE
1 MPSI B	Mme LEGENDRE
1 MPSIC	M. BERTAULT
1 PCSI A	M. KHEMIRA
1 PCSI B	M. GUILLO
1 PTSI	M. RODRIGUES

2ème année	
Divisions	Professeur Coordonnateur élèves
2LETT A	Mme FREMONT VANACORE
2 LETT B	Mme FARNAN – Mme SEROR
2 ECS	Mme DUBOIS
2 BIO A	Mme JAY
2 BIO B	Mme SAINT PIERRE
2 MP X	M. BERGER
2 MP	Mme FONTANEZ
2 PSI X	M. BAZZALI
2 PSI	Mme LIEVEN
2 PC X	M. FUXA
2 PC	Mme PACHECO
2 PT X	Mme EMSELLEM

1ère année	
Divisions	Professeur Coordonnateur VISIOCOLLE
1 LETT	M. GAUTHIER
1 ECS	M. ZINE
1 BIO A	Mme GOISSET
1 BIO B	Mme PORTAL
1 MPSI A	M. HERVE
1 MPSI B	Mme LEGENDRE
1 MPSIC	M. BERTAULT
1 PCSI A	M. KHEMIRA
1 PCSI B	M. ROUDIER
1 PTSI	Mme SOUCHE – M. MEURDEFROID

2ème année	
Divisions	Professeur Coordonnateur VISIOCOLLE
2LETT A	M. PACCIONI
2 LETT B	Mme FARNAN – Mme SEROR
2 ECS	Mme DUBOIS
2 BIO A	Mme GUINOTTE
2 BIO B	Mme SAINT PIERRE
2 MP X	M. BERGER
2 MP	M. BEILLACOU
2 PSI X	M. RIOU
2 PSI	Mme ROLLAND BILLECART
2 PC X	M. FUXA
2 PC	Mme ROMAIN
2 PT X	M. PROST

COORDONNATEURS DE DISCIPLINE

ANNÉE SCOLAIRE 2015-2016

1- COORDONNATEURS DE DISCIPLINE LYCEE

Philosophie.....	Mme GAUTHIER
Lettres class. et modernes...	M. BONOD
Langue vivante : anglais	M. GAUTHIER
Langue vivante : espagnol...	Mme DUMENIL
Langue vivante : allemand..	Mme PARIS
Histoire & géographie	Mme BRACONNIER
Sc. économiques & sociales.	M. MARTINEZ
Mathématiques	M. SARFATI
Sciences physiques.....	M. KINZELIN
Sc. de la vie & de la terre.....	Mme PINELLI
Education physique.....	M. NARDONE
Informatique	M. RIOU

2- COORDONNATEURS DE DISCIPLINE CPGE

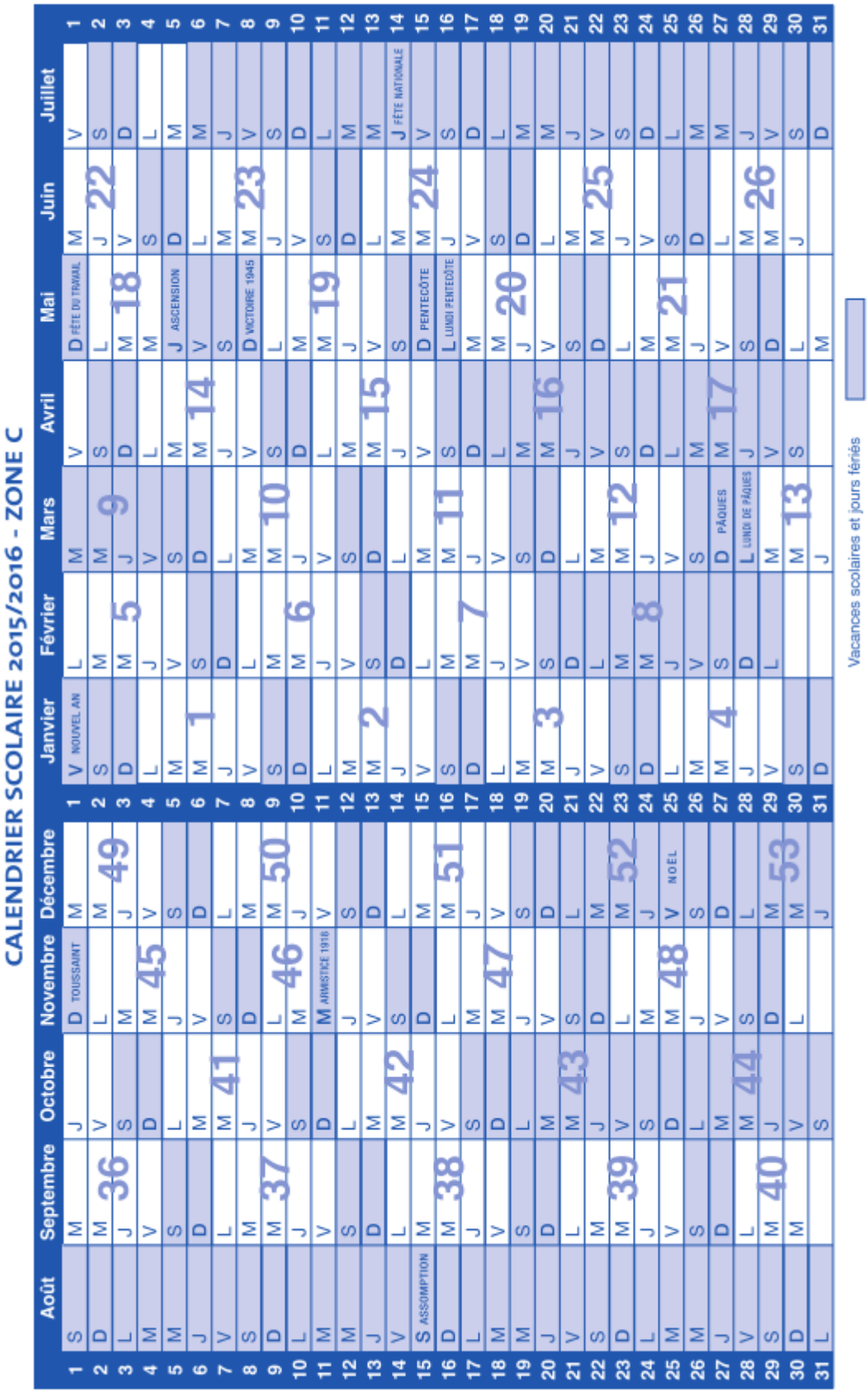
Philosophie.....	M. PACCIONI
Lettres class. et modernes...	Mme MIMOUNI
Langue vivante : anglais	M. GAUTHIER
Langue vivante : espagnol...	Mme SEROR
Langue vivante : allemand..	Mme FERRET
Mathématiques	M. BERTAULT
Sciences physiques.....	Mme LEGENDRE et M. BAZZALI
Education physique.....	M. NARDONE
Eco-gestion / informatique .	M. RIOU
Chimie	Mme GUILLO
Sciences de l'Ingénieur	M. MENDES

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
Mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

III. LES FORMULAIRES

CALENDRIER DES SEMAINES PAIRES ET IMPAIRES : A et B



A : semaine PAIRE **B : semaine IMPAIRE**

CITE SCOLAIRE CHAPTAL
45, boulevard des Batignolles 75008 PARIS

Tél : 01 45 22 76 95
Fax : 01 44 70 13 68

DEMANDE DE MODIFICATION D'EMPLOI DU TEMPS

Changement ponctuel ☐ **permanent** ☐

Cours ☐ **colle** ☐

Nom : .....

Matière : .....

Emploi du temps prévu :

Classe	Jour	Heure

Emploi du temps demandé :

Classe	Jour	Heure

Motif : .....
.....
.....
.....
.....

Paris, le :

Avis et visa de l'Adjoint

DECISION de M. le Proviseur
Accordé ❒ Refusé ❒ Motif :
.....
.....
.....

Signature :

CITE SCOLAIRE CHAPTAL
45, boulevard des Batignolles 75008 PARIS

Tél : 01 45 22 76 95
Fax : 01 44 70 13 68

☐ DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
☐ REGULARISATION D'ABSENCE

NOM, Prénom : . . . . . .
Discipline : . . . . . ou qualité : . . . . . .

Absences:
☞ Le(s) jours suivant(s) (ne préciser que les jours où vous assurez des cours) :
. . . . / . . . . / . . . . / . . . . / . . . . / . . . .

☞ L'(es) heure(s) suivante(s) (à compléter uniquement en cas d'absence ponctuelle en cours de journée) :
Le . . . . / . . . . De . . . . H . . . . À . . . . H . . . .

Nombre total d'heures de cours non assurées : . . . . . h

Motif :
☐ Problème de santé
☐ Garde d'un enfant malade
☐ Réunion
☐ Stage / formation
☐ Membre de jury
☐ Examen ou concours
☐ Sortie ou voyage scolaire (à préciser) : . . . . . .
☐ Autre (à préciser) : . . . . . .

Pièce jointe : ☐ Arrêt de travail ou certificat médical ☐ convocation

Ces cours seront-ils rattrapés ou assurés par des collègues ? ❑ Oui ❑ non
Si oui, veuillez préciser les dates et les horaires : . . . . . .
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Le / / Signature :

Signature de l'adjoint : Signature du chef d'établissement :

Observations éventuelles :

Pensez à faire noter votre absence ou votre remplacement sur le carnet de correspondance.

☐ Intéressé ☐ PR-A LYC ☐ PR-A CPGE, ☐PR-A CLG

☐ CPE CPGE ☐ CPE LYCEE ☐ CPE CLG ☐ Echéancier

CITE SCOLAIRE CHAPTAL
45, boulevard des Batignolles 75008 PARIS

Tél : 01 45 22 76 95
Fax : 01 44 70 13 68

RAPPORT DISCIPLINAIRE

RAPPORT DISCIPLINAIRE Etabli par : Nom : Qualité : Monsieur le Proviseur, J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les faits suivants : Paris, le Signature :	**ELEVE CONCERNE** Nom : Prénom : Classe : Avis du Conseiller Principal d'Education : Signature : Vu Proviseur adjoint DECISION : Le Proviseur F TORRES Copie à ☐ Proviseur ☐ CPE (dossier élève) ☐ Proviseur adjoint ☐ Auteur du rapport ☐ Professeur Principal ☐ Famille

45 Bd des Batignolles 75008 PARIS - Tél : 01 45 22 76 95 - Fax : 01 44 70 13 68
www.lycee-chaptal-paris.fr

CITE SCOLAIRE CHAPTAL
45, boulevard des Batignolles 75008 PARIS

Tél : 01 45 22 76 95
Fax : 01 44 70 13 68

ETAT INDIVIDUEL DES HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES

NOM, Prénom : .....

Discipline : .....

INTERVENTION AU TITRE DE : .....

CLASSE : .....

Détail de l'intervention

Date	Nombre d'heures

Fait le : .....

Pour accord,

Signature :

CITE SCOLAIRE CHAPTAL
45, boulevard des Batignolles 75008 PARIS

Tél : 01 45 22 76 95
Fax : 01 44 70 13 68

Paris, le ……..

ORGANISATION DE REUNION

Imprimé **à remettre 5 jours avant**, complété et signé par le demandeur pour toute réunion organisée dans l'établissement en dehors des activités régulières à l'emploi du temps et prévoyant la participation des membres du personnel.

DEMANDE FORMULEE PAR :…….

PERSONNEL(S) CONCERNE(S) : …….

……

Nombre de Participant(s)……..

OBJET DE LA REUNION : ……...

DATE(S) et HORAIRES : ……...

……

LIEU : ……....

EQUIPEMENTS PARTICULIERS (matériels et/ou restauration) :

……

……

Signature du demandeur :

Possibilité d'attribution d'une salle : ……..... Signature du Proviseur adjoint : Philippe EVENO	Avis du chef d'établissement □ FAVORABLE □ DEFAVORABLE Signature du Chef d'établissement François TORRES

➢ Destinataires :

Proviseur □ Proviseur(s) adjoint(s) □ Intendance □

CPE □ Professeur principal □ Loge □

Autre(s) : ……

Demande de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010

Une demande par abonnement souscrit
Aucun remboursement des billets « journaliers » aller et retour domicile-travail

Année scolaire 20 /20

Sexe : ❒ féminin ❒ masculin Nom de famille : .....

Nom d usage : .....

Prénoms : .....

INSEE |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Affectation : .....

Grade : ..... Discipline ou Fonction : .....

ADRESSE PERSONNELLE :
En MAJUSCULE, 38 caractères maximum par ligne

Complément 1 (N° d'appartement ou de boîte aux lettres, Escalier, Couloir, Etage...) : .....

Complément 2 (Entrée, Immeuble, Bâtiments, Résidence...) : .....

Complément 2 (Entrée, Immeuble, Bâtiments, Résidence...) : .....

N° et Libelle de la voie : .....

Lieu dit (ou BP) : .....

Localité : ..... Code postal : .....

LIEUX DE TRAVAIL :
En présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaire que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle

Etablissement d'affectation : .....

N° et Libellé de la voie : .....

Localité : ..... Code postal : .....

ARRET, STATION, OU GARE DESSERVANT :

Votre domicile : ..... Votre lieu de travail : .....

Rectorat de Paris – Gambetta/DICOPRES/avril2014

MOYENS DE TRANSPORT UTILISES :
(nature et identité du transporteur)

1 :..... 2 :.....

3 :..... 4 :.....

NATURE DU TITRE D'ABONNEMENT SOUSCRIT AUPRES DU TRANSPORTEUR :
(En présence de plusieurs titres d'abonnement, remplir un formulaire pour chacun)
Joindre la photocopie du ou des titres d'abonnement (recto-verso) et les justificatifs de paiement

❒ Abonnement multimodal à nombre de voyage illimité

❒ Abonnement à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limité

❒ Abonnement à un service public de location de vélos

Préciser la durée initiale renouvelable :.....
(semaine, mois, année)

❒ Abonnement **annuel** à nombre de voyages illimités ou limité

❒ Abonnement **mensuel** à nombre de voyages illimités ou limité

❒ Abonnement **hebdomadaire** à nombre de voyages illimités ou limité

Préciser la zone : de.....à.....

Coût du titre d'abonnement souscrit : .....

Je déclare que :

- Je ne perçois pas d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre mon domicile et mon lieu de travail ;
- Je ne bénéficie pas d'un logement de fonction ne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail ;
- Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction ;
- Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail ;
- Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur ;
- Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Fait à :....., le : .....

Signature de l'agent

Fausses déclarations : toute fausse déclaration est susceptibles d'entrainer l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, conformément à l'article 29 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, voire de sanctions pénales (articles 441-1 et suivants du code pénal)

Signature et cachet de l'employeur

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative et financière des agents publics. Sont destinataires des données les services gestionnaires du Rectorat de Paris et les services payeurs de la Trésorerie Générale de la Seine Saint-Denis.
Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à votre service gestionnaire au Rectorat de l'académie de Paris - 94 AVENUE GAMBETTA - 75984 PARIS CEDEX 20. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Rectorat de Paris – Gambetta/DICOPRES/avril2014

CITE SCOLAIRE CHAPTAL
45, boulevard des Batignolles 75008 PARIS

Tél : 01 45 22 76 95
Fax : 01 44 70 13 68

ORGANISATION D'UNE ACTIVITE SCOLAIRE ET EDUCATIVE HORS ETABLISSEMENT OU PERISCOLAIRE

1) Professeur(s) organisateur(s) :.....

.....

2) Objectif de l'action :.....

.....

3) Date et heure de la sortie: .....

4) Lieu :……..

5) Classe(s) concernée(s) : ..... Nombre d'élèves : .....

6) Accompagnateurs, intervenants : (2 au minimum ; en moyenne 1 pour 10 collégiens et 1 pour 12 lycéens)

.

NOM	Qualité	Accord de service non assuré

7) Professeur(s) concerné(s) par la sortie :

NOM	Prénom	Accord du des professeurs

8) Financement :

- coût par élève : ……. €

☞Le détail budgétaire doit être élaboré avec l'agent comptable du lycée

Paris, le :

Signature(s) du ou des organisateurs :	Avis : Visa de l'Adjoint :	DECISION de M. le Proviseur Accordé ❒ Refusé ❒ Motif : Signature :

LYCEE CHAPTAL

45 boulevard des Batignolles
☎ 01.45.22.76.95 – Fax : 01.44.70.13.68
mail : ce.0750663n@ac-paris.fr www.lycee-chaptal-paris.fr

AUTORISATION D'UTILISATION D'IMAGE

Pour construire sa communication, l'établissement est amené à créer et à diffuser des documents en interne et à l'extérieur pouvant comporter des photos de votre enfant.

Conformément à la loi, dans l'éventualité où votre enfant serait mineur, nous vous prions de nous retourner cette autorisation signée afin qu'il n'y ait pas d'entrave à la diffusion des différents supports de communication (notes d'information, plaquettes, cdrom, site internet….).

Je soussigné_____

Demeurant_____

Parent ou tuteur légal de l'enfant_____

Scolarisé en classe de _____ au Lycée Chaptal 45 bd des Batignolles 75008 PARIS

déclare autoriser l'établissement à :

- Photographier ou filmer mon enfant dans le cadre de l'activité scolaire ou périscolaire (visites de musée, mini séjours, ateliers, évènementiels…) durant l'année scolaire 2015-2016.
- Reproduire et diffuser ces images sur tous types de support (papier, cd-rom ou dvd, clefs usb, site internet de l'établissement…)
- Céder au Ministère de l'Education Nationale les droits concernant l'utilisation de ces images dans un but non lucratif. *En d'autres termes, l'établissement scolaire s'engage à ne pas faire commerce des images créées ; ces images ne pourront donner lieu à aucune rémunération des élèves ou des personnels.*

Les images ne pourront en aucun cas être dénaturées, ni détournées de leur contexte, par un montage ou par tout autre procédé. La légende ne pourra porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de la personne. Dans le cas d'un site internet, le responsable de l'établissement atteste qu'il a bien effectué une déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés ; d'autre part vous pourrez faire valoir de votre droit d'accès et votre droit de rectification et de suppression des données qui vous concerne (art. 34 de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978° ;

Fait à _____le_____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

LES VACANCES SCOLAIRES 2015-2016

Rentrée scolaire des enseignants	Lundi 31 août 2015	
Rentrée scolaire des élèves	Mardi 1er septembre 2015	
Vacances de la Toussaint	Samedi 17 octobre 2015	Lundi 2 novembre 2015
Vacances de Noël	Samedi 19 décembre 2015	Lundi 4 janvier 2016
Vacances d'hiver	Samedi 20 février 2016	Lundi 7 mars 2016
Vacances de printemps	Samedi 16 avril 2016	Lundi 2 mai 2016
Vacances d'été	Mardi 5 juillet 2016	

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.
Les élèves qui n'ont pas cours le samedi sont en congé le vendredi soir après les cours.

Début des vacances d'été : les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

Pour les enseignants, deux demi journée (ou horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques. Pour l'année scolaire 2015-2016, les classes vaquerons le vendredi 6 mai 2016 et le samedi 7 mai 2016.